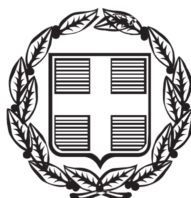


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 2519

8 Οκτωβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 48330/39619

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθ. 16566/27190/30-09-2008 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 2140/Β΄/15-10-2008) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Αμαρουσίου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 9815/6165/14-04-2010 απόφαση του ιδίου (ΦΕΚ 548/Β΄/29-04-2010).

10. Την υπ' αριθ. 98/14-03-2012 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Αμαρουσίου περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1071/Β΄/09-04-2012).

11. Την υπ' αριθ. 32962/30-08-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών (ΦΕΚ 2505/Β΄/13-09-2012).

12. Την υπ' αριθ. 150/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμαρουσίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 7/20-06-2013 πρακτικό του.

Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 150/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμαρουσίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων
5. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας
6. Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών
7. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
8. Αυτοτελές Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης και Προστασίας Καταναλωτή
9. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Νέας Γενιάς
10. Αυτοτελές Γραφείο Απασχόλησης και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης
11. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
12. Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων
13. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη
14. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού
15. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
16. Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών
17. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
18. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
19. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

20. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
21. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2

Οι υπηρεσίες του Άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:
1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου
3.1 Μονάδα Α΄ Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου
3.2 Μονάδα Β΄ Υποστήριξη Αντιδημάρχων και Εκτελεστικής επιτροπής
3.3 Μονάδα Γ΄ Υποστήριξη Οικονομικής Επιτροπής
3.4 Μονάδα Δ΄ Υποστήριξη Επιτροπής Ποιότητας Ζωής
3.5 Μονάδα Ε΄ Υποστήριξη Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης
3.6 Μονάδα ΣΤ΄ Υποστήριξη Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
3.7 Μονάδα Ζ΄ Υποστήριξη Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων
5. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας
5.1 Γραμμή Δημότη
6. Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών
7. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
8. Αυτοτελές Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης και Προστασίας Καταναλωτή
9. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Νέας Γενιάς
10. Αυτοτελές Γραφείο Απασχόλησης και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης
11. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
11.1 Τμήμα Διοικητικού Προγραμματισμού
11.2 Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
11.3 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
11.4 Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών
11.4.1 Μονάδα Διαφάνειας
11.4.2 Μονάδα Σύζευξις
11.5 Τμήμα Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων
12.Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων
12.1 Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων
12.2 Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων
12.3 Τμήμα Εργατικών Διαφορών
12.4 Τμήμα Ελέγχου Συμβάσεων και Διαγωνιστικών Διαδικασιών
13. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη
13.1 Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
13.1.1 Κεντρικό ΚΕΠ
13.1.2 Α΄ Παράρτημα
13.1.2.1 Μονάδα Εξυπηρέτησης ΑΜΕΑ
13.1.3 Β΄ Παράρτημα
13.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
13.2.1 Μονάδα Διοικητικής Βοήθειας
13.3 Τμήμα Ληξιαρχείου
13.3.1 Αποκεντρωμένα Γραφεία
13.4 Τμήμα Αστικής Κατάστασης
13.5 Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
14.Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού
14.1 Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης
14.2Τμήμα Αγωνιστικού Αθλητισμού
14.3 Τμήμα Εικαστικών και Σύγχρονων Τεχνών
14.4 Τμήμα Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Προγραμμάτων
14.5 Τμήμα Ωδείου
14.6 Τμήμα Μουσείων και Πινακοθήκης
14.6.1 Αποκεντρωμένη Μονάδα Μουσείου Φυσικής Ιστορίας
14.6.2 Αποκεντρωμένη Μονάδα Λαογραφικού Μουσείου
14.6.3 Αποκεντρωμένη Μονάδα Σπαθάρειου Μουσείου
14.6.4 Αποκεντρωμένη Μονάδα Πινακοθήκης
14.7 Τμήμα Βορέειου Βιβλιοθήκης
15. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
15.1 Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού
15.2 Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων
15.3 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
15.3.1 Μονάδα Δημοσιονομικού Ελέγχου
15.3.2 Μονάδα Διπλογραφικού-Λογιστικού Συστήματος
15.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
15.5 Τμήμα Εποπτείας Νομικών Προσώπων
16. Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών
16.1 Τμήμα Ακίνητης και Κινητής Περιουσίας
16.2 Τμήμα Υποστήριξης Δομών Εκπαίδευσης
16.3 Τμήμα Προμηθειών
16.4 Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίου
16.5 Τμήμα Επιμελητείας
17. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
17.1 Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού
17.1.1 Μονάδα Διαχείρισης Ενεργειακών Θεμάτων
17.2 Τμήμα Αδειοδότησης Επιχειρήσεων και Καταστημάτων
17.3 Τμήμα Αστικού Πρασίνου
17.4 Τμήμα Συνεργείων Δομημένων και Υπαίθριων Χώρων
17.5 Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
18. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
18.1 Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
18.2 Τμήμα Υλοποίησης Σχεδίου Πόλης
18.3 Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
18.4 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
19. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
19.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών
19.2 Τμήμα Χωροθέτησης
19.3 Τμήμα Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων
19.4 Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνίας
19.5 Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων
19.5.1 Μονάδα Υπευθύνων Κτιρίων
19.6 Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
20.Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
20.1 Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
20.1.1 Μονάδα Καταγραφής και Συντονισμού
20.1.2 Μονάδα Σχεδιασμού και Προδιαγραφών
20.2 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
20.2.1 Μονάδα Προγραμματισμού και Εποπτείας
20.2.2 Μονάδα Διαχείρισης Ογκωδών Απορριμμάτων
20.3 Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας
20.3.1 Μονάδα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων
20.3.2 Μονάδα Ειδικών Συνεργείων
20.4 Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού και Οχημάτων
20.4.1 Μονάδα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων
20.4.2 Μονάδα Αποθήκης Υλικών και Ανταλλακτικών
21.Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
21.1 Τμήμα Ελέγχου Ρυθμίσεων Κυκλοφορίας και Στάθμευσης

21.2 Τμήμα Ελέγχου Αδειών Επιχειρήσεων και Καταστημάτων

21.3 Τμήμα Ελέγχου Δομημένων και Κοινοχρήστων Χώρων

21.4 Τμήμα Ελέγχου Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα, σύμφωνα με το άρθρο 161 του ν.3584/07

-Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών-Επιστημονικών Συνεργατών-Ειδικών Συμβούλων σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου ΣΤ.1.) του ν. 4093/12

- Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία

- Επτά (7) θέσεις Δικηγόρων / Νομικών Σύμβουλων με σχέση έμμισθης εντολής

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 15

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού
Σαράντα τρεις (43) θέσεις
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Οκτώ (8) θέσεις
ΠΕ Μηχανικών (Πολεοδόμων)
Μία (1) θέση
ΠΕ Υγειονολόγων
Μία (1) θέση
ΠΕ Χημικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Γεωπόνων
Μία (1) θέση
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων)
Μια (1) θέση
ΠΕ Επιστήμης Υπολογιστών - Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Ψυχολόγων
Μία (1) θέση
ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
Μία (1) θέση
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Δέκα τρεις (13) θέσεις
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Έντεκα (11) θέσεις
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τέσσερις (4) θέσεις
ΤΕ Διοικητικού
Μία (1) θέση
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Επτά (7) θέσεις
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Περιβάλλοντος "Μηχανικών Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης"
Μία (1) θέση
ΤΕ Υγειονολόγων
Μία (1) θέση
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας
Μία (1) θέση
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Έξι (6) θέσεις
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας
Τέσσερις (4) θέσεις
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας
Μία (1) θέση
ΤΕ Τεχνικών Αρδευτικών Συστημάτων
Μία (1) θέση
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Πληροφορικής
Μία (1) θέση
ΤΕ Γραφιστικής
Μία (1) θέση
ΔΕ Πληροφορικής (Τεχνικός Δικτύων Υποστήριξης Συστημάτων και δικτύων Η/Υ, Υποστήριξης Συστημάτων και εφαρμογών Η/Υ)
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Μία (1) θέση
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Είκοσι έξι (26) θέσεις
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Είκοσι (20) θέσεις
ΔΕ Φωτογράφων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Ηλεκτρολόγων
Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Οδοποιίας
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Ασφαλτικών Οδοστρωμάτων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Λαμαρινά
Μία (1) θέση
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
Δέκα πέντε (15) θέσεις
ΔΕ Τεχν. Ηλ/κού Τομέα Ηλεκτ/κών Συστημ. Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
ΔΕ Σχεδιαστές Έργων Πολιτικών Μηχανικών & Αρχιτεκτόνων
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών
Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Οδηγών
Δέκα τρεις (13) θέσεις
ΔΕ Τεχν. Μηχανολογικού Τομέα Μηχανών & Συστημάτων Αυτοκινήτου
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων
Τέσσερις (4) θέσεις
ΔΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης
Μία (1) θέση
ΥΕ Μονίμων Εργατών Κήπων από μετατροπή των οργανικών θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ν. 2738/99)
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Εργατών Συντήρησης Οδών, Κτιρίων, Κοινοχρήστων Χώρων
Οκτώ (8) θέσεις
ΥΕ Εργατών Κήπων
Δέκα έξι (16) θέσεις
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
Τέσσερις (4) θέσεις
ΥΕ Φυλάκων Κήπων
Επτά (7) θέσεις
ΥΕ Φυλάκων Νεκροταφείου
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου
Μία (1) θέση
ΥΕ Φυλάκων Καθαριότητας
Τέσσερις (4) θέσεις
ΥΕ Καθαρισμού Εσωτερικών Χώρων
Επτά (7) θέσεις
ΥΕ Κλητήρων
Τρεις (3) θέσεις
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων
Εξήντα δύο (62) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
Κατηγορίας ΠΕ	89
Κατηγορίας ΤΕ	44
Κατηγορίας ΔΕ	101
Κατηγορίας ΥΕ	114
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 348	

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω προσωρινές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση
ΤΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση
ΤΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Προσωρινού Κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ)
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση
ΔΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
Μία (1) θέση
ΔΕ Προσωρινή Προσωποπαγής θέση Οδηγών
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Εργατών Καθαριότητας
Μία (1) θέση

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
Κατηγορίας ΠΕ	1
Κατηγορίας ΤΕ	3
Κατηγορίας ΔΕ	4
Κατηγορίας ΥΕ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 9	

Δ. ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ 1/249Μ/2008 ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ 168 ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΕ Διοικητικός
Τέσσερις (4) θέσεις
ΠΕ Οικονομικός
Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Χημικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Μηχανικών Η/Υ & Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση
ΠΕ Γεωπόνων
Μία (1) θέση
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία (1) θέση
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Οχημάτων
Μία (1) θέση
ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών Τοπογραφίας
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Ανθοκομίας & Αρχιτεκτονικής Τοπίου
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής
Μία (1) θέση
ΤΕ Δασοπονίας
Μία (1) θέση
ΤΕ Τεχνολόγων Θερμοκ. Καλλιεργ. & Ανθοκομίας
Μία (1) θέση
ΤΕ Διοικητικός
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Λογιστικός
Δέκα (10) θέσεις
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Είκοσι έξι (26) θέσεις
ΔΕ Τεχν. Ηλεκτρολόγων
Τέσσερις (4) θέσεις
ΔΕ Οδηγών
Οκτώ (8) θέσεις

ΔΕ Τεχν. Δομικών Έργων (Οικοδόμων)
Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Τεχνικών Δομικών Κατασκευών (Ελαιοχρωματιστών)
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Τεχν. Χειριστών
Τέσσερις (4) θέσεις
ΔΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ανθοκομίας & Κηποτεχνίας
Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Γεωπονίας Δενδροκομίας & Κηπευτικής
Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχν. Μηχανολ. Τομέα Υδραυλικών
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνικός Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Μηχ/κου Τομέα Μηχ. & Συστημ. Αυτοκ.:
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχν. Ηλεκτ/κου Τομέα Ηλ/κων Συστημ. Αυτοκ.
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Μηχ/κου Τομέα Μηχανών Εσωτερικής Καύσης
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Δομ. Κατασκευών Ξυλουργού
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχν. Μηχανολ. Τομέα Συντ. Κεντρ. Θέρμανσης
Μία (1) θέση
ΥΕ Κλητήρων
Τρεις (3) θέσεις
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας
Τρεις (3) θέσεις
ΥΕ Προσωπ. Καθαρ. Εσωτ. Χώρων
Τρεις (3) θέσεις
ΥΕ Εργατών Καθ. Εξωτερικών Χώρων
Οκτώ (8) θέσεις
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου
Τέσσερις (4) θέσεις
ΥΕ Εργατών Κήπων
Τέσσερις (4) θέσεις
ΥΕ Φυλάκων Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Φυλάκων Κήπων
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Εργατών Συντηρ. Οδών, Κτιρίων & Κοινοχρήστων Χώρων
Δύο (2) θέσεις
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΑΕΔ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΠΑΡΑΚΑΤΩ 11 ΘΕΣΕΙΣ:
ΠΕ Διοικητικού
Μία (1) θέση για Α.Μ.Ε.Α.
ΤΕ Λογιστικού
Μία (1) θέση για Α.Μ.Ε.Α.
ΤΕ Λογιστικού
Μία (1) θέση για πολύτεκνους
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων:
Μία (1) θέση για Α.Μ.Ε.Α.
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων:
Μία (1) θέση έμμεση Α.Μ.Ε.Α.
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων:
Μία (1) θέση για πολύτεκνους
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων:
Μία (1) θέση για τρίτεκνους
ΔΕ Οδηγών:
Μία (1) θέση ατόμων Εθνικής Αντίστασης
ΔΕ Οδηγών:
Μία (1) θέση για τρίτεκνους
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας εξωτ. χώρων
Μία (1) θέση για ανάπηρους πολέμου και τέκνα τους
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας εξωτ. χώρων
Μία (1) θέση για τρίτεκνους

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
Κατηγορίας ΠΕ	22
Κατηγορίας ΤΕ	28
Κατηγορίας ΔΕ	83
Κατηγορίας ΥΕ	35
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 168	

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΕ Διοικητικού
Δέκα (10) θέσεις
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση
ΠΕ Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις
ΠΕ Χημικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Γεωπόνων
Μία (1) θέση
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Γεωλόγων-Παλαιοντολόγων
Μία (1) θέση
ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Χημικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Μηχανολόγων
Μία (1) θέση
ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Προσωρινός κλάδος Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ)
Μία (1) θέση
ΤΕ Δομικών Έργων
Μία (1) θέση
ΤΕ Φυτικής Παραγωγής
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Λογιστικού
Μία(1) θέση
ΤΕ Εποπτών Υγείας
Μία (1) θέση

ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση
ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Μία (1) θέση
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Μία (1) θέση
ΔΕ Διοικητικού
Εκατόν τέσσερις (104) θέσεις
ΔΕ Διοικητικού/Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Μία (1) θέση
ΔΕ Κοιν. Υπηρεσιών
Μία (1) θέση
ΔΕ Δημοσιογράφων
Μία (1) θέση
ΔΕ Ναυαγοσωστών
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών
Μία (1) θέση
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Συντηρητών
Μία (1) θέση
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
Επτά (7) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Θερμικών Υδραυλικών Εγκαταστάσεων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Ύδρευσης
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Σιδηρουργών
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Υδραυλικών
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδομών
Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών
Μία (1) θέση
ΔΕ Οδηγών
Τριάντα δύο (32) θέσεις
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Οκτώ (8) θέσεις
ΔΕ Κηπουρών
Έντεκα (11) θέσεις
ΔΕ Γεωπονίας Δενδροκομίας & Κηπευτικής
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Ανθοκομίας / Κηποτεχνίας
Μία (1) θέση
ΔΕ Βαφέων Οχημάτων
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολόγων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Ψυκτικών Εγκαταστάσεων
Μία (1) θέση
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
Δέκα επτά (17) θέσεις
ΔΕ Σχεδ. Τεχνικών Έργων
Μία (1) θέση
ΔΕ Εργοδηγών Μηχανικών Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
ΔΕ Δομικών
Μία (1) θέση
ΔΕ Γραφικών Τεχνών Εκτυπώσεων
Μία (1) θέση
ΔΕ Γραφικών Τεχνών και Ηλεκτρονικής Σχεδίασης
Μία (1) θέση
ΔΕ Πληροφορικής Προγραμμάτων Υπολογιστών
Μία (1) θέση
ΔΕ Μουσικών Πνευστών Οργάνων
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Μουσικών Κρουστών
Μία (1) θέση
ΥΕ Εργατών Κήπων
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Εργατών Πρασίνου
Μία (1) θέση
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
Πέντε (5) θέσεις
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων
Δέκα τέσσερις (14) θέσεις
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας
Πενήντα εννέα (59) θέσεις
ΥΕ Καθαριστριών
Τέσσερις (4) θέσεις
ΥΕ Κλητήρων
Επτά (7) θέσεις
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων
Επτά (7) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
Κατηγορίας ΠΕ	28
Κατηγορίας ΤΕ	11
Κατηγορίας ΔΕ	224
Κατηγορίας ΥΕ	99
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 362	

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
- Εργάτες Καθαριότητας
Εκατό (100) θέσεις
Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΠΟΧΙΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
- Εργάτες Καθαριότητας
Πενήντα (50) θέσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην συνέχεια παρατίθενται οι αρμοδιότητες των αυτοτελών γραφείων καθώς επίσης των Διευθύνσεων και των τμημάτων που υπάγονται σε αυτές.

Άρθρο 4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Γραφείο Δημάρχου:
- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

- Διαχειρίζεται και διευκολύνει τον συντονισμό του Δημάρχου με τους θεσμικούς παράγοντες του Δήμου.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- Συντονίζει την επαφή του Δημάρχου με τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.
- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.
- Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
- Οργανώνει, τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.
- Καλύπτει τις ανάγκες διοικητικής στήριξης και συντονίζει τις ενέργειες των Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών.
- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.ά.
- Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα:
- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Γενικό Γραμματέα για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.
- Ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα.
- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Γενικό Γραμματέα, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.
- Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Γενικού Γραμματέα με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τους Αντιδημάρχους, τον Ιδιαίτερο Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, τους εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, τους κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.
- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.ά.
- Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 6
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΗΜΟΥ

Το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου:
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών συμβάσεων).
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, όπως τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα, κ.ά.
- Παρέχει διοικητική βοήθεια προς όλες τις επιτροπές και τα συμβούλια.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Ειδικότερα το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου διαρθρώνεται στις παρακάτω επιμέρους Μονάδες:

6.1 Μονάδα Α΄ Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου

Η συγκεκριμένη Μονάδα:
- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.
- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και

των αποφάσεων που λαμβάνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται κατά το πλήρες κείμενό τους στο Δημοτικό Κατάστημα και την ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

- Μεριμνά για την επίδοση στα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, με σκοπό τη δημοσίευση αυτών στον τύπο, προκειμένου οι αποφάσεις αυτές να καθίστανται εφαρμοστέες από τα ως άνω τμήματα καθώς και για τον έλεγχο δημοσιότητας αυτών.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

- Μεριμνά για την τήρηση βιβλιοδετημένου αρχείου των αποφάσεων του Δ.Σ. και των πρακτικών σύμφωνα με το Νόμο.

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για την ανάρτηση των κοινοποιήσεων των διαπιστωτικών πράξεων σύμφωνα με το άρθρο 153 του Ν. 3463/2006.

- Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου.

6.2 Μονάδα Β΄ Υποστήριξη Αντιδημάρχων και Εκτελεστικής επιτροπής

Η συγκεκριμένη Μονάδα:

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τους Αντιδημάρχους για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

- Ενημερώνει τους Αντιδημάρχους για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχουν προγραμματίσει να πραγματοποιήσουν.

- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τους Αντιδημάρχους, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

- Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών των Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, το Γενικό Γραμματέα, τον Ιδιαίτερο Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, τους κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.ά.

- Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής.

6.3 Μονάδα Γ΄ Υποστήριξη Οικονομικής Επιτροπής

Η συγκεκριμένη Μονάδα:

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Οικονομικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Οικονομικής Επιτροπής, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Οικονομικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση του πίνακα, στον οποίο σημειώνονται τα θέματα που συζητήθηκαν στη συνεδρίαση της Επιτροπής, ο αριθμός των αποφάσεων και η περίληψη του περιεχομένου τους καθώς και για την ανάρτηση αυτού.

- Μεριμνά για την επίδοση στα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα των αποφάσεων που εμπεριέχουν όρους διακήρυξης διαγωνισμών, προκειμένου αυτά να προβούν στην απαραίτητη δημοσίευση των όρων, με σκοπό τη διεκπεραίωση των διαγωνισμών.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής.

- Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Οικονομικής Επιτροπής.

6.4 Μονάδα Δ΄ Υποστήριξη Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Η συγκεκριμένη Μονάδα:

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση του πίνακα, στον οποίο σημειώνονται τα θέματα που συζητήθηκαν στη συνεδρίαση της Επιτροπής, ο αριθμός των αποφάσεων και η περίληψη του περιεχομένου τους καθώς και για την ανάρτηση αυτού.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

6.5 Μονάδα Ε΄ Υποστήριξη Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης

Η συγκεκριμένη Μονάδα:

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης καθώς και των γνωμοδοτήσεων που λαμβάνονται.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις γνωμοδοτήσεις της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων γνωμοδοτήσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

6.6 Μονάδα ΣΤ΄ Υποστήριξη Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Η συγκεκριμένη Μονάδα:

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας καθώς και των γνωμοδοτήσεων που λαμβάνονται.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις γνωμοδοτήσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων γνωμοδοτήσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

6.7 Μονάδα Ζ΄ Υποστήριξης Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών

Η συγκεκριμένη Μονάδα:

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των προς συζήτηση θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών καθώς και των γνωμοδοτήσεων που λαμβάνονται.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων γνωμοδοτήσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

Άρθρο 7
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Αξιοποίησης Πόρων:

- Επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμοδίους φορείς και τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές & αναπτυξιακές μελέτες, αρθρογραφία και νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες, τους στόχους του Δήμου κ.ά.

- Προβαίνει στη διενέργεια ερευνών σχετικά με τις ανάγκες των δημοτών για παρεμβάσεις όπως έργα, ενέργειες και προγράμματα.

- Εκπονεί έρευνες και μελέτες με στόχο την ανάπτυξη του Δήμου και τη διαμόρφωση αναπτυξιακών προτάσεων, όπως και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής κοινωνίας.

- Προτείνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και στα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

- Είναι σε άμεση επαφή με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.ά).

- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

- Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων καθώς και τους κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

- Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: α) κατά τη

διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου, και β) πριν από την σύνταξη του οικονομικού απολογισμού υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

- Συντάσσει Τεχνικά Δελτία Έργων – Υποέργων.

- Συντάσσει Ερωτηματολόγια ΣΔΙΤ (Σύμπραξη Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα) και τα υποβάλλει στον αρμόδιο φορέα. Παρακολουθεί τα Έργα ΣΔΙΤ ενώ παράλληλα υποβάλλει προτάσεις με εγκεκριμένα τεχνικά δελτία σε Εθνικά και Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα.

- Προσδιορίζει τις απαιτήσεις ωρίμανσης έργων (μελέτες και λοιπές ενέργειες που απαιτούνται για την ένταξη του έργου).

- Καθορίζει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης δράσεων και έργων όπως και τους απαιτούμενους πόρους (ανθρώπινους και οικονομικούς).

- Παρακολουθεί τη σύνταξη της κατάρτισης τευχών διακηρύξεων και δημοπράτησης Έργων, στο πλαίσιο αξιοποίησης των εθνικών χρηματοδοτούμενων και των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

- Παρακολουθεί τη διενέργεια διαγωνισμών επιλογής αναδόχου. Συμπληρώνει τα απαραίτητα έντυπα τεκμηρίωσης των ενεργειών που έγιναν και δημοσιοποιεί τα αποτελέσματα, όπως είναι αναγκαίο βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. συμπλήρωση του Τυποποιημένου Εντύπου 3 της Οδηγίας 2001/78/ΕΚ Ανακοίνωση Ανάθεσης Σύμβασης και αποστολή του στην Ε.Ε. για δημοσίευση στο Συμπλήρωμα της Επίσημης Εφημερίδας των Ε.Κ.).

- Παρακολουθεί τη σύνταξη συμβάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων. Τηρεί φακέλους έργων. Επικοινωνεί με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργο, όπως οι Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία κ.ά.

- Συντάσσει και αποστέλλει μηνιαία και τριμηνιαία δελτία στις διαχειριστικές αρχές. Κοινοποιεί έγγραφα που αφορούν τις πράξεις στη Διαχειριστική Αρχή. Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές που περιλαμβάνουν στοιχεία που αφορούν την πρόοδο υλοποίησης των έργων, το βαθμό συμμετοχής των προκαθορισμένων πόρων, το βαθμό τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων και τις σχετικές εκτιμήσεις για την περαιτέρω πορεία.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων δημοσιοποίησης /δημοσιότητας και συγκεκριμένα:

-την υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελούμενων μιας πράξης προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις κ.ά).

-την υποχρέωση ενημέρωσης της κοινής γνώμης σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων πράξεων.

-τον έλεγχο τήρησης των σχετικών υποχρεώσεων (π.χ. ανάρτηση πινακίδων, αναμνηστικών πλακών, κ.ά). Διενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου. Διασφαλίζει την επιλεξιμότητα των δαπανών, στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου (π.χ. οι δηλωθείσες δαπάνες αφορούν μόνο δαπάνες που έγιναν εντός της επιλέξιμης περιόδου, διασφαλίζει ότι οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες και μόνο αυτές υποβάλλονται προς χρηματοδότηση, κ.ά).

- Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει τις πληρωμές του έργου με βάση τις σχετικές διαδικασίες.

- Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (ΕΕΤΑΑ, ΚΕΔΕ, ΠΕΔΑ κ.λπ.) για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του Κομβικού Σημείου Επαφής του Δήμου όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διερεύνηση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Απασχόλησης και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

-Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010 , άρθρο 8).

-Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

- Υποβάλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος Αμαρουσίου, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

- Συγκεντρώνει, υπογράφει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο Δήμος Αμαρουσίου και τα Νομικά του Πρόσωπα να συμμετάσχουν ως εταίροι σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

- Προωθεί την ενημέρωση των πολιτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (Info Point), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.ά.

- Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος Αμαρουσίου.

- Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

- Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών.

- Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

- Διακινεί στο Δήμο έντυπα και άλλη πληροφορία για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

- Συμμετέχει στην ομάδα του Συντονιστικού Γραφείου του ευρωπαϊκού δικτύου πόλεων ποιότητας Q-Cities και συνεργάζεται για αυτό με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας και το Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών και το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας για τη διάχυση σε Ευρωπαϊκό επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου και για τη δημιουργία ευρωπαϊκών δικτύων συνεργασίας.

- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές που περιλαμβάνουν στοιχεία που αφορούν στην πρόοδο υλοποίησης των έργων, το βαθμό συμμετοχής των προκαθορισμένων πόρων και την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των παραδοτέων.

- Διενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση πιστώσεων με στόχο την υλοποίηση του κάθε έργου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό της αρμοδιότητάς του που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 8
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας:

- Συμμετέχει στο στρατηγικό σχεδιασμό για την πολιτική ποιότητας, περιβαλλοντικής πολιτικής και πολιτικής διαχείρισης έργων.

- Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, την εφαρμογή, το συντονισμό και την επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των συστημάτων Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προτύπων που εφαρμόζει ο Οργανισμός του Δήμου και οι εποπτευόμενοι από αυτόν φορείς.

- Επιλύει (συνεργαζόμενος κάθε φορά με το εμπλεκόμενο προσωπικό των υπηρεσιών) και διευθετεί τα παρουσιαζόμενα προβλήματα που σχετίζονται με θέματα και πολιτικές ποιότητας, καθώς και με τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων.

- Εισηγείται για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισάγει σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες, διεργασίες για τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων.

- Έχει την ευθύνη διεξαγωγής ερευνών ικανοποίησης των πολιτών στους τομείς δραστηριότητας του Οργανισμού του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων.

- Επεξεργάζεται τα συλλεγόμενα από τις έρευνες ικανοποίησης στοιχεία, εξάγει συμπεράσματα ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και τα κοινοποιεί στη Διοίκηση.

- Συντάσσει την Ετήσια Έκθεση Ανασκόπησης των Συστημάτων που εφαρμόζει και την υποβάλλει στη Διοίκηση.

- Διενεργεί εσωτερικές επιθεωρήσεις στις διεργασίες του Συστήματος Ποιότητας που εφαρμόζει Δήμος.

- Διαχειρίζεται τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων του ανεξάρτητου φορέα πιστοποίησης και τα επικοινωνεί στους αρμοδίους των δημοτικών υπηρεσιών.

- Συμμετέχει στην ομάδα του Συντονιστικού Γραφείου του Ευρωπαϊκού Δικτύου Πόλεων Ποιότητας Q-Cities, που έχει έδρα στο Δήμο Αμαρουσίου και συνεργάζεται για αυτό με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων και το Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών.

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων.

- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων, για τη διάχυση σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου σε θέματα ποιότητας.

- Διερευνά τρόπους εφαρμογής νέων συστημάτων διοικητικών νεωτερισμών στο Δήμο και στους εποπτευόμενους φορείς του.

- Συνεργάζεται με άλλους οργανισμούς για την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και φροντίζει για την εισαγωγή καινοτομιών επί θεμάτων ποιότητας.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής για την υποβοήθησή της στην εφαρμογή των Νόμων για την πολιτική προστασία σε τοπικό επίπεδο όπως στη διεκπεραίωση των κατά τακτά χρονικά διαστήματα ασκήσεων ετοιμότητας που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

- Παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης σε άλλους φορείς και οργανισμούς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ανάπτυξη και την εφαρμογή των συστημάτων που ο ίδιος εφαρμόζει.

- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες του Δήμου Αμαρουσίου και των φορέων που είναι στην ευθύνη του, κοινοποιεί σε αυτούς πολιτικές για τη βελτίωση του επιπέδου της εξυπηρέτησης των πολιτών καθώς και τις άλλες πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Έχει την ευθύνη της προώθησης και της επικοινωνίας όλων των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας που εφαρμόζονται από τον Οργανισμού του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων.

- Μελετά την επέκταση της εφαρμογής του Συστήματος Ποιότητας στους εποπτευόμενους από το Δήμο φορείς, σε συνεργασία πάντα με αυτούς.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών.

- Γνωμοδοτεί για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή της κατάργησης των νομικών προσώπων του Δήμου.

- Συντονίζει τη λειτουργία της ομάδας ποιότητας του Δήμου και των οργανισμών του, ως επικουρικού σώματος στην εφαρμογή των συστημάτων ποιότητας στο Δήμο και τους φορείς του.

- Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού και αναφορές προόδου προς τον Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα επί θεμάτων σχετικών με τις δράσεις του Γραφείου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Οργανώνει την εκπαίδευση των υπαλλήλων σε θέματα ποιότητας και μεριμνά για την πιστοποίηση τους από αρμόδιους φορείς.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Ειδικότερα στο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας εντάσσεται η Γραμμή Δημότη, η οποία:

- Διαχειρίζεται την ειδική τηλεφωνική γραμμή επικοινωνίας (πενταψήφιο νούμερο) του Δήμου με τους πολίτες.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα αιτήματα και τα παράπονα των δημοτών και τα διαβιβάζει προς διευθέτηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Κατευθύνει τους πολίτες ή/και τα αιτήματά τους στις κατάλληλες Υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να εξυπηρετηθούν αποτελεσματικά.

- Καταγράφει τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των υποδομών του Δήμου, καθώς και των παρεχομένων υπηρεσιών του.

- Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων των πολιτών και ενημερώνει περιοδικά τη διοίκηση.

- Ενημερώνει τους πολίτες για την έκβαση των αιτημάτων τους.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Γραμμής Δημότη.

Άρθρο 9
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΜΕΡΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ

Το Αυτοτελές Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών:

- Επιμελείται για την ενεργή και συνεπή συμμετοχή του Δήμου στις συναντήσεις και δράσεις των Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Εθνικών Δικτύων Πόλεων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος κατόπιν σχετικής απόφασης.

- Επιμελείται τις διμερείς αλλά και πολυμερείς διαδημοτικές επαφές του Δήμου σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία και φορείς του Δήμου για τη βέλτιστη αξιοποίηση των σχέσεων με άλλες πόλεις σε Ελλάδα και εξωτερικό.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων, τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων και κατά περιπτώσεις με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας για τη δημιουργία διεθνών, ευρωπαϊκών και εθνικών διαδημοτικών δικτύων συνεργασίας και για τη χρηματοδότηση των συνδεμένων δράσεων από πόρους τόσο της Ε.Ε., όσο και λοιπών φορέων χρηματοδότησης.

- Απαρτίζει μαζί με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων και το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας, την ομάδα του Συντονιστικού Γραφείου (Coordination Office) του ευρωπαϊκού δικτύου πόλεων ποιότητας Q-Cities, που έχει έδρα στο Δήμο Αμαρουσίου.

- Φροντίζει για την προώθηση και υλοποίηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλες πόλεις του εξωτερικού και εσωτερικού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Προωθεί και αναπτύσσει στοχευμένες σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις (Πρωτόκολλα ή μνημόνια φιλίας και συνεργασίας) της Ελλάδας και του εξωτερικού για την επίτευξη αμοιβαία επωφελών στόχων.
- Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε Συμφωνιών και μνημονιών φιλίας και συνεργασίας.
- Διενεργεί επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών, ανταλλαγές τεχνογνωσίας κ.ά.
- Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Διευρύνει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, την εξωστρέφεια του Δήμου μέσα από σχετικές καταχωρήσεις σε ελληνικά και ξένα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα (αρθρογραφία, φυλλάδια, καταχωρήσεις σε ιστοσελίδες), καθώς και τη διοργάνωση υποδοχών ξένων αντιπροσωπειών αλλά και συναντήσεων εκπροσώπων του Δήμου με Πρεσβείες και λοιπές ξένες αρχές στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Ενισχύει τη συστηματική προβολή και διάχυση της εμπειρίας του Δήμου μέσα από τη συμμετοχή του σε τοπικούς, κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, εκδηλώσεις, εκθέσεις κ.ά..
- Φροντίζει για τη συμμετοχή και την προώθηση σχέσεων στοχευμένης συνεργασίας του Δήμου με Συνδέσμους και Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο.
- Συνεργάζεται και αναπτύσσει σχέσεις μεταξύ Δήμου και άλλων ΟΤΑ όπως και οργανώσεων αυτοδιοικητικού ενδιαφέροντος χωρών, που δεν υπάγονται στις ανωτέρω οργανώσεις ή κρατών που η εκάστοτε Δημοτική Αρχή επιλέγει να αναπτύξει σχέσεις και να έχει ειδική συνεργασία.
- Συντάσσει Εκθέσεις Απολογισμού, αναφορές προόδου, ενημερωτικά σημειώματα για το Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα για θέματα που αφορούν το πεδίο δράσεων του Γραφείου.
- Συντάσσει και υποβάλει εισηγητικά σημειώματα στο Τμήμα Διοικητικού και συγκεντρώνει το σχετικό υλικό αρμοδιότητάς του που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Διατηρεί ενημερωμένο αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό.
- Ετοιμάζει ενημερωτικά σημειώματα σχετικά με προσκλήσεις ενδιαφέροντος από ξένους φορείς.
- Μεριμνά για την μετάφραση επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.
- Παρακολουθεί και προγραμματίζει, σε συστηματική συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων, τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διοργανώσεις διεθνών φορέων αλλά και λοιπών ευρωπαϊκών οργανισμών και θεσμών.
- Εκπροσωπεί το Δήμο σε Ευρωπαϊκές και Διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια, ημερίδες, εκθέσεις και εκδηλώσεις.
- Συνεπικουρεί το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων στην υλοποίηση δράσεων και τη διοργάνωση εκδηλώσεων που αφορούν τον απόδημο ελληνισμό αλλά και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπαράστασης στους απόδημους.
- Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς του εξωτερικού (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύματα, επιχειρήσεις, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.ά.
- Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις του Δήμου Αμαρουσίου με τις χώρες και τις πόλεις του εξωτερικού.
- Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Δήμου στο εξωτερικό και επιμελείται την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.
- Διοργανώνει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων και το Αυτοτελές Γραφείο επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, συνέδρια, ενημερωτικά σεμινάρια και συναντήσεις διεθνούς και ευρωπαϊκού βεληνεκούς.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 10
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων:
- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και επιπρόσθετα προωθεί την εφαρμογή των προ-

γραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα ή ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου, ενημερώνει τα όργανα Διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα τοπικά και επιμελείται της έκδοσης των απαραιτήτων πληροφοριακών στοιχείων και ενημερωτικών εκδόσεων.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από Νομικά πρόσωπα του Δήμου ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών τους προγραμμάτων.
- Ενημερώνει τους πολίτες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των πολιτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.
- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή των προβλημάτων τους.
- Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στο Δήμαρχο βέλτιστους τρόπους αξιοποίησής τους.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και το Δήμο ειδικά και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που οργανώνει ο Δήμος.
- Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού Μεγάρου και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.
- Διενεργεί ιεραρχικές κατατάξεις και αντιστοιχίες θέσεων επισήμων.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει πρωτόκολλο και εθιμοτυπία.
- Αναλαμβάνει την εύρεση χορηγών για οικονομική κάλυψη εκδηλώσεων.
- Μετά το πέρας των εκδηλώσεων καταγράφει προτάσεις, παρατηρήσεις, τόσο από τους υπαλλήλους του σχετιζόμενου τμήματος όσο και από τους πολίτες, για την καλύτερη οργάνωση των μελλοντικών εκδηλώσεων.
- Τηρεί εορτολόγιο και ημερολόγιο για λόγους επικοινωνιακής πολιτικής.
- Αποστέλλει ευχαριστήριες επιστολές, ευχετήριες κάρτες (Χριστουγέννων, Πάσχα), λουλούδια κ.ά.
- Μεριμνά για τις παρελάσεις και άλλες μεγάλες διοργανώσεις και τελετές.
- Φροντίζει για δώρα επισήμων και καλεσμένων.
- Τηρεί φωτογραφικό και οπτικό υλικό.
- Εκτυπώνει επιστολόχαρτα, κάρτες, folders, όπως και έντυπα εταιρικής ταυτότητας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί αρχείο επικοινωνίας με φορείς (π.χ. πολιτικούς, συλλόγους, καλλιτέχνες, ελεύθερους επαγγελματίες, ανθρώπους των γραμμάτων, επιχειρήσεις ιδιωτικού τομέα, Δημόσιες Υπηρεσίες, Δημόσιους Οργανισμούς, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Ένοπλες Δυνάμεις, Σώματα Ασφαλείας, Δικαστικό Σώμα, πολιτικά κόμματα, οργανωμένες μειονότητες, εκκλησιαστικούς ναούς κ.ά.).
- Τηρεί εσωτερική βιβλιοθήκη / αρχείο με υλικό σχετικό με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 11
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Το Αυτοτελές Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης και Προστασίας Καταναλωτή:

- Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.ά).
- Συντάσσει μελέτες για την τουριστική ανάδειξη και ανάπτυξη περιοχών και κτισμάτων ειδικού ενδιαφέροντος της πόλης.
- Επικαιροποιεί, σε συνεργασία με το αντίστοιχο υπουργείο, τις διαδικασίες προκειμένου να διατηρηθεί το καθεστώς του Δήμου ως τουριστικού προορισμού.

- Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Πολιτιστικής και Τουριστικής Υποδομής.

- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής ενώ μεριμνά για τη εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (πχ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλους Δήμους κ.ά.).

- Μεριμνά για την ενημέρωση και κάθε είδους σχετική πληροφόρηση προς τους επισκέπτες του Δήμου.

- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

- Συνδράμει στο έργο του Εθνικού Φορέα Ελέγχου Τροφίμων και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του ΕΦΕΤ σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

- Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Καταναλωτή και τον Συνήγορο Καταναλωτή.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 12
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Νέας Γενιάς:

- Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα: Περιβάλλοντος και Εκτάκτων Αναγκών, Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

- Τηρεί αρχείο εθελοντών.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες.

- Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου που πραγματεύονται αντίστοιχα θέματα.

- Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας.

- Διοργανώνει εράνους για τη συγκέντρωση χρημάτων και αγαθών για φιλανθρωπικούς σκοπούς.

- Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς.

- Συνεργάζεται με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό (Γενική Γραμματεία Εκπαίδευσης Ενηλίκων, Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, Πυροσβεστικό Σώμα, κ.ά).

- Συνεργάζεται με Πανεπιστήμια, Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις και τον Σύνδεσμο για την Προστασία και Ανάπλαση του Πεντελικού.

- Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το τοπικό συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη προσωπικότητας των νέων.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και στα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση των δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς πολιτισμού και αθλητισμού της Νέας Γενιάς.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται και σε συνεργασία με την Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού του Δήμου.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς ενδιαφέροντος της Νέας Γενιάς.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει

τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 13
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Απασχόλησης και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης:

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με την Περιφέρεια και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια Βίου Μάθησης.

- Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

- Υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον μέσω της ενσωμάτωσης της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης(ΕΚΕ) ως στρατηγική επένδυσης στην επιχειρηματική δραστηριότητα του Δήμου και την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης(ΕΚΕ) στις εταιρείες με έδρα το Μαρούσι.

- Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης του Δήμου.

- Καταγράφει και αναλύει την υφιστάμενη κατάσταση.

- Εντοπίζει δυνατά και αδύνατα σημεία καθώς και ειδικές ανάγκες και εμπόδια που έχουν οι Ελληνικές Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις στην εφαρμογή δράσεων ΕΚΕ.

- Καταγράφει και αξιοποιεί τις γνώσεις και την υφιστάμενη εμπειρία καθώς επίσης και μεταφορά και διάχυση αυτών προς τις Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις.

- Αξιολογεί και παρουσιάζει τα συμπεράσματα και παραδείγματα καλών πρακτικών.

- Προτείνει εφαρμογές νέων πρακτικών.

- Ενεργεί προς την κατεύθυνση ανάδειξης δυνατοτήτων για απασχόληση σε φορείς που δραστηριοποιούνται σε θέματα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

- Αναπτύσσει ειδικά εργαλεία για διάδοση, πληροφόρηση, επικοινωνία και εκπαίδευση ενδιαφερόμενων ομάδων σε θέματα ΕΚΕ.

- Υιοθετεί νέες ιδέες και πρακτικές που θα συμβάλουν στην προώθηση της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης(ΕΚΕ) τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά του Δήμου.

- Αναπτύσσει «σύστημα ΕΚΕ»: για τη διαμόρφωση ενός «εγχειριδίου», κάποιων «διαδικασιών» και στη συνέχεια «οδηγιών», με σκοπό τη συστηματική προσέγγιση δράσεων ΕΚΕ και την υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών.

- Διοργανώνει Ημερίδες και επιβραβεύει τους φορείς και τις επιχειρήσεις που εφαρμόζουν πρόγραμμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Καταγράφει και κατηγοριοποιεί όλους τους τομείς δράσεων του Δήμου, με αντίστοιχη κοστολόγηση των υπηρεσιών και προϊόντων στους τομείς:

● Δημοσίων Σχέσεων

● Επικοινωνίας

● Πολιτισμού και Αθλητισμού

● Κοινωνικής Πολιτικής, με στόχο την υλοποίηση δράσεων και τη δημιουργία υποδομών και οικονομικών υποδομών με αποκλειστικό σκοπό την κοινωνική προστασία και αλληλεγγύη καθώς και την εισοδηματική ενίσχυση απόρων κατοίκων της πόλης και άλλων που ανήκουν σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

● Εθελοντισμού και Πολιτικής Προστασίας και

● Περιβάλλοντος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για θέματα Διοικητικού Προγραμματισμού ενώ έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα είναι αρμόδια για τα θέματα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας, τα ζητήματα της Κοινωνικής Μέριμνας καθώς και για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.
- Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.
- Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.
- Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις των υπηρεσιών.
- Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για επιχορηγήσεις συλλόγων κ.ά. τηρώντας σχετικούς φακέλους για τον καθένα.
- Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης της καθορισμένης διαδικασίας.
- Έχει την ευθύνη για την άμεση αποστολή και παράδοση πιστοποιητικών και άλλων δημοσίων εν γένει εγγράφων στα όρια του νομού Αττικής.
- Φροντίζει για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις -σεμινάρια- συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.
- Επιμελείται όλες τις διαδικασίες μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Θεσμικοί Παράγοντες, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες και μη).
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

- Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης κ.ά.
- Εφαρμόζει σύστημα διάγνωσης των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διεύθυνση του Δήμου και καταρτίζει ή επικαιροποιεί την περιγραφή αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού.
- Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου.
- Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.
- Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή /και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.

- Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου για την πλήρωση θέσεων εργασίας ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

- Επιμελείται κάθε θέματος που ανάγεται στη σύνταξη των Εκθέσεων Υπηρεσιακής Ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

- Αναπτύσσει και εφαρμόζει σύστημα προτάσεων των εργαζομένων.

- Συμμετέχει στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού και ειδικότερα στις σχετικές επιτροπές κ.ά.

- Διεκπεραιώνει διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού του Δήμου εκτός του απασχολούμενου προσωπικού, με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους για το προσωπικό του Δήμου.

- Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

- Διεκπεραιώνει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση σχέσης εργασίας, κ.ά.).

- Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

- Εισηγείται και σχεδιάζει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας τις διαδικασίες που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κ.ά.).

- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και διενεργεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου).

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού.

- Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση ανάλογα παραστατικά στοιχεία σχετικά με την καθημερινή παρουσία.

- Αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης τις μισθοδοτικές καταστάσεις, σε έντυπη αλλά και ηλεκτρονική μορφή, ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων.

- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη έκδοση των κάθε είδους μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Δήμου.

- Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

- Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. στους δικαιούχους εργαζόμενους.

- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.

- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

- Είναι αρμόδιο για θέματα Κοινωνικής Πολιτικής που ασκούνται από το Δήμο.

- Προβαίνει στη διεκπεραίωση θεμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.

- Πραγματοποιεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Ανηλίκων για κοινωνικά περιστατικά εντός ορίων του Δήμου.

- Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο.

- Έχει την εποπτεία και ελέγχει τις διαδικασίες υλοποίησης του ετήσιου εράνου του «Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού» και της «Αντικαρκινικής Εταιρείας».

- Προμηθεύει φάρμακα και επιμελείται τη λειτουργία των φαρμακείων του Δημαρχείου.

- Συνδράμει στη διαδικασία απαλλαγής ή μείωσης δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και

τρίτεκνους (ενημέρωση δημοτών, παραλαβή αιτήσεων, διαβίβαση στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών).

- Εφαρμόζει και διενεργεί προγράμματα εμβολιασμών.

- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

- Έχει την εποπτεία λειτουργίας του Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας (Το.Σ.Π.Πα) του Δήμου Αμαρουσίου.

- Εποπτεύει επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

- Φροντίζει για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

- Είναι αρμόδιο για το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

- Είναι αρμόδιο για τον ορισμό γιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

- Χορηγεί κάρτες αναπηρίας μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

- Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης του Δήμου καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Απασχόλησης και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

- Είναι αρμόδιο για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους για εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 57/1973 (ΦΕΚ 149 Α΄), της σχετικής νομοθεσίας καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

- Είναι αρμόδιο για τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

- Είναι αρμόδιο για την αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

- Είναι αρμόδιο για τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. στην περιοχή του Δήμου.

- Είναι αρμόδιο για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων από το Δήμο όπου εδρεύουν τα ταμεία.

- Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά τα συστήματα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθώς και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Διαφάνειας, εφαρμόζοντας τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία.

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών σε εξοπλισμό ΤΠΕ και σε αναβαθμίσεις αυτού, συντάσσει τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού ή/και λογισμικού, μεριμνώντας για την παραλαβή και εγκατάστασή του.

- Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία υλοποίησης των αναγκαίων έργων για την επέκταση και βελτίωση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου καθώς και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών.

- Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση νέων συστημάτων ΤΠΕ, προδιαγράφοντας τα νέα συστήματα και λειτουργίες. Σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα παρακολουθεί την ανάπτυξη των νέων συστημάτων και τα παραλαμβάνει.

- Αναλύει, σχεδιάζει και παράγει εξειδικευμένο λογισμικό για τις υπηρεσίες του Δήμου, αν και εφόσον κριθεί εφικτή και συμφέρουσα κατά περίπτωση αυτή η προσέγγιση.

- Συντηρεί και αναβαθμίζει το λογισμικό και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος ενώ συνεργάζεται με τις αντίστοιχες εταιρίες για τις εμπορικές εφαρμογές.

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά, συντηρεί και ενημερώνει τις ιστοσελίδες του Δήμου με υλικό που προμηθεύουν με ευθύνη τους οι αντίστοιχες υπηρεσίες, μεριμνώντας για την βελτίωση της εμφάνισης και της χρηστικότητάς τους.

- Ελέγχει, εφόσον ζητηθεί, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την ποιότητα και αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας για την πρόσβαση στα δεδομένα που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα αλλά και η ασφάλειά τους μέσα από τη συστηματική τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

- Μεριμνά για τη δημιουργία αναφορών επιτελικής πληροφόρησης αξιοποιώντας τα στοιχεία που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των συστημάτων ΤΠΕ υλοποιώντας πρόγραμμα περιοδικής προληπτικής συντήρησής όσων εξ αυτών κρίνεται σκόπιμο ενώ επεμβαίνει άμεσα με τις κατά περίπτωση ενδεικνυόμενες ενέργειες σε κάθε δυσλειτουργία.

- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία και ασφάλεια των δικτύων με όλα τα κεντρικά και περιφερειακά τους υποσυστήματα.

- Διαχειρίζεται τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου και των φορέων του, φροντίζοντας για την καλή και ασφαλή λειτουργία τους.

- Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

- Διαχειρίζεται τα τηλεφωνικά κέντρα, τις γραμμές και τα δίκτυα, και μεριμνά για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό της τηλεπικοινωνιακής υποδομής του Δήμου και των εποπτευόμενων φορέων.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία, την επέκταση και την καλύτερη αξιοποίηση των Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS).

- Αξιοποιεί για τις υπηρεσίες του Δήμου τις ελεύθερες βάσεις δεδομένων και τα ελεύθερα προς χρήση λογισμικά.

- Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει την τεχνογνωσία και τις καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη οργανισμών από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών συνεργασίας καθώς και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Εκπαιδεύει, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου για τη βέλτιστη αξιοποίηση των συστημάτων.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ και λειτουργεί σχετικό Helpdesk.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

- Συνεργάζεται με εξειδικευμένα τρίτα πρόσωπα ή εταιρίες, αν και εφόσον αυτό κρίνεται κατά περίπτωση απαραίτητο, για την καλύτερη λειτουργία και αποτελεσματικότητα του τμήματος σε οποιαδήποτε από τις αρμοδιότητές του, επιβλέποντας παράλληλα την καλή εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του Κομβικού Σημείου Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

- Μεριμνά για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις ΤΠΕ που επίκειται να αναπτυχθούν μελλοντικά και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Υποστηρίζει ως προς όλες τις αρμοδιότητές του, εκτός από τον Δήμο, τα Νομικά Πρόσωπα και όλους τους εποπτευόμενους φορείς του.

- Τηρεί τα από τη νομοθεσία προβλεπόμενα βιβλία ή ηλεκτρονικά αρχεία για τους τομείς αρμοδιότητάς του.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Ειδικότερα, μέσα στο Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών και προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητα του συνιστώνται οι Μονάδες που αναφέρονται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες των ως άνω περιγράφονται στην συνέχεια.

i) Μονάδα Σύζευξις

- Έχει την ευθύνη και υποστηρίζει πλήρως το έργο ΣΥΖΕΥΞΙΣ ενώ παράλληλα μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση και επέκταση των υπηρεσιών του.

- Αξιοποιεί τις δράσεις της Κοινωνίας της Πληροφορίας και άλλων συναφών πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών, δικτύων δεδομένων και ηλεκτρονικών συναλλαγών καθώς και την ηλεκτρονική διασύνδεση του Δήμου με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

- Επικοινωνεί με τους διαχειριστές του ΣΥΖΕΥΞΙΣ για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη διερεύνηση νέων δυνατοτήτων.

- Συνεισφέρει και συνεπικουρεί κατά το δυνατό τη διαχειριστική ομάδα του ΣΥΖΕΥΞΙΣ σε θέματα επέκτασης και αναβάθμισης του δικτύου ή οτιδήποτε άλλο ζητηθεί.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

ii) Μονάδα Διαφάνειας

-Έχει την ευθύνη για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή και πλήρη αξιοποίηση του προγράμματος Διαύγεια.

- Αναλαμβάνει την ακριβή καταχώρηση των προς ανάρτηση αποφάσεων του Δήμου στη σχετική εφαρμογή, σύμφωνα με το περιεχόμενό τους και σύμφωνα με τα συμπληρωματικά μεταδεδομένα που έχει δηλώσει ο εκάστοτε εκδότης αποφάσεων.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους διευθύνσεις για την άρτια ανάρτηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων εγγράφων.

- Επικοινωνεί με την Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) του αρμόδιου Υπουργείου ή/και τους διαχειριστές των υποστηρικτικών εφαρμογών για επίλυση τυχόν προβλη-

μάτων και πληροφόρηση σε ό,τι αφορά το πρόγραμμα Διαύγεια.

- Συντονίζει, εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους εποπτευόμενους φορείς του Δήμου για τη βέλτιστη εφαρμογή του προγράμματος Διαύγεια.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΟΛΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Έχει την ευθύνη για την ολική διαχείριση των εγγράφων του Δήμου.

- Αναλαμβάνει την υποχρέωση της ψηφιακής καταγραφής όλων των εγγράφων (εισερχομένων και εξερχομένων) σε ένα ενιαίο σύστημα καθώς και της ηλεκτρονικής κοινοποίησής τους.

- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο γενικό πρωτόκολλο (φυσικό ή/και ηλεκτρονικό) όλα τα εισερχόμενα έγγραφα.

- Παραδίδει τα χρεωθέντα από το Γενικό Γραμματέα εισερχόμενα έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Διεκπεραιώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο (φυσικό ή /και ηλεκτρονικό) και στα οικεία ευρετήρια.

- Αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή τους.

- Ευθύνεται για τη διοίκηση των κλητήρων του κτιρίου.

- Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές με το θέμα αυτό διατάξεις.

- Εκδίδει ακριβή αντίγραφα από τα πρωτότυπα που τηρούνται στο Τμήμα και τηρεί αρχείο των εξερχόμενων εγγράφων.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Διατηρεί χώρο με θήκες αλληλογραφίας (pigeon holes) για την παραλαβή των ως προς κοινοποίηση εγγράφων.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.

- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Στη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- Εφαρμόζει τη νομοθεσία των απαλλοτριώσεων (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων).

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή το συμβιβαστικό καθορισμό τιμής μονάδος για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως Αμαρουσίου.

- Επιλαμβάνεται υποθέσεων δημοτικής ακίνητης περιουσίας όπως διεκδικητικές αγωγές, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων κ.ά.

- Συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί αμφισβητούμενων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ζητημάτων, της αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επιμελείται των υποθέσεων χορήγησης και ανάκλησης των αδειών καταστημάτων και θεαμάτων, των υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.ά).

- Μεριμνά, γνωμοδοτεί και εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων καταδικαστικών αποφάσεων που αφορούν υποθέσεις του

Δήμου Αμαρουσίου και φροντίζει για την εμπρόθεσμη άσκησή τους.

- Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής σε νομικής φύσεως ερωτήματα των υπηρεσιών του Δήμου επί των ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρέχει γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- Επιλαμβάνεται φορολογικών και διοικητικών υποθέσεων, διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεων των ως άνω εσόδων νομοθεσίας.

- Μεριμνά, γνωμοδοτεί και εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων κατα δικαστικών αποφάσεων που αφορούν υποθέσεις του Δήμου Αμαρουσίου και φροντίζει για την εμπρόθεσμη άσκησή τους.

- Υποστηρίζει νομικά τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του σχετικά με τις απαντήσεις προς τις διοικητικές αρχές και εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων ενώπιον των διοικητικών αρχών.

- Συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί αμφισβητούμενων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ζητημάτων, της αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή και σε νομικής φύσεως ερωτήματα των υπηρεσιών του Δήμου επί των ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρέχει γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου με τη δικαστική αρχή και τις επιτροπές.

- Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων, σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.)

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

- Επιλαμβάνεται εργατικών υποθέσεων και διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και αφορούν το προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Επιλαμβάνεται όλων των πειθαρχικών υποθέσεων που αφορούν το κάθε είδους προσωπικό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων καθώς και των εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και αφορούν το κάθε είδος προσωπικό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

- Μεριμνά, γνωμοδοτεί και εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων καταδικαστικών αποφάσεων που αφορούν υποθέσεις του Δήμου Αμαρουσίου και φροντίζει για την εμπρόθεσμη άσκησή τους.

- Επιλαμβάνεται όλων των πειθαρχικών υποθέσεων που αφορούν στο κάθε είδους προσωπικό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

- Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του για υποθέσεις που σχετίζονται σαφώς με τις αρμοδιότητές τους κατά την άσκηση των ανατεθειμένων σε αυτούς καθηκόντων.

- Παρέχει γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

- Διενεργεί νομική επεξεργασία και προληπτικό έλεγχο των συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων και γενικά παρέχει κάθε είδους νομική υποστήριξη με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών.

- Επιμελείται των υποθέσεων που προκύπτουν από τους όρους κάθε είδους συμβάσεων.

- Ελέγχει και επεξεργάζεται νομικά όλες τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

- Συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί αμφισβητούμενων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ζητημάτων της αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Μεριμνά, γνωμοδοτεί και εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων καταδικαστικών αποφάσεων που αφορούν υποθέσεις του Δήμου Αμαρουσίου και φροντίζει για την εμπρόθεσμη άσκησή τους.

- Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή και στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής σε νομικής φύσεως ερωτήματα των υπηρεσιών του Δήμου επί των ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρέχει γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου, που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων, σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει

σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τα τμήματα της Διεύθυνσης.

- Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το ηλεκτρονικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων, των δικασίμων και των σχετικών αποφάσεων.

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ενδίκων μέσων ανά δικογραφία.

- Τηρεί συνεχώς ενημερωμένο ονομαστικό αρχείο όλων των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων φροντίζοντας για την πληρότητα των φακέλων δικογραφίας που τηρούνται στο εν λόγω αρχείο.

- Διατηρεί αρχείο νόμων, διαταγμάτων γνωμοδοτήσεων δικαστικών αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα του Δήμου.

- Παραλαμβάνει έγγραφα από το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και καταγράφει αυτά στο πρωτόκολλο της Διεύθυνσης.

- Τηρεί Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στη Διεύθυνση.

- Συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα για την ενημέρωση των φακέλων δικογραφίας.

- Διεκπεραιώνει την παραλαβή δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου, την κατάρτιση δικαστικών φακέλων, τη μηχανογράφηση, αρχειοθέτηση, συσχετισμό και παράδοση εγγράφων και δικογράφων στους Δικηγόρους.

- Φροντίζει τη διακίνηση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στην Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων, τη διακίνηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων και των νομικών συμβούλων, την παραλαβή και διακίνηση για θεώρηση από τους δικηγόρους και τους νομικούς συμβούλους των συμβάσεων του Δήμου και την αρχειοθέτησή τους.

- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.

- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολίτη είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά όλα τα παραρτήματα των Κ.Ε.Π. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου καθώς και για θέματα αλλοδαπών και μετανάστευσης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολίτη υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

i) Κεντρικό ΚΕΠ

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.ά.).

- Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

- Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS».

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού με αρμοδιότητα τη Δημόσια Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού με τα αντίστοιχα συνοδευτικά έντυπα.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος Τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος και στοχεύει στη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

ii) Α΄ Παράρτημα

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.ά.).

- Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

- Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS».

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού με αρμοδιότητα τη Δημόσια Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού με τα αντίστοιχα συνοδευτικά έντυπα.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος Τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος και στοχεύει στη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

Ειδικότερα, στο Α΄ Παράρτημα εντάσσεται και η Μονάδα Εξυπηρέτησης ΑμεΑ προκειμένου για τη διαχείριση ζητημάτων που αφορούν τα Άτομα με Αναπηρία. Οι αρμοδιότητες της ως άνω Μονάδας περιγράφονται στην συνέχεια.

iiα) Μονάδα Εξυπηρέτησης ΑμεΑ

- Σχεδιάζει πολιτικές για την παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης προς τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), μέσω και της ανάληψης και υλοποίησης εξειδικευμένων προγραμμάτων και της χρήσης σύγχρονων μεθόδων, βάσει και των προτύπων των χωρών – μελών της Ε.Ε.

- Μελετά και ερευνά συστηματικά τα προβλήματα των ΑμεΑ.

- Παρέχει έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση καθώς και συμβουλευτική στήριξη στα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) και τις οικογένειές τους.

- Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία για θέματα ΑμεΑ, προς το σκοπό και την εξασφάλιση καλύτερης εκ μέρους των πολιτών αντιμετώπισης και κατανόησης των σχετικών θεμάτων.

- Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς των ΑμεΑ.

- Παρέχει υπηρεσίες και αναπτύσσει προγράμματα για την κοινωνική στήριξη των ΑμεΑ, καθώς και την πληρέστερη ισότιμη κοινωνική ένταξη σε διάφορα επίπεδα της καθημερινή ζωής (απασχόληση, αυτόνομη διαβίωση, άθληση, κ.α.)

- Μεριμνά για την επαγγελματική κατάρτιση των ΑμεΑ, τη λειτουργική τους αποκατάσταση και την υποστήριξη για ένταξη στον κοινωνικό ιστό.

- Μεριμνά για την παραπομπή των ΑμεΑ σε εξειδικευμένες υπηρεσίες σε τοπικό ή περιφερειακό επίπεδο.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

iii) Β΄ Παράρτημα

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

- Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

- Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS».

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού με αρμοδιότητα τη Δημόσια Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού με τα αντίστοιχα συνοδευτικά έντυπα.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των

νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος Τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος και στοχεύει στη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις Αρμοδιότητες του Δήμου.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για την διεκπεραίωσή τους.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα και τα αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. στο οποίο έγινε η αρχική υποβολή της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος Τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος και στοχεύει στη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

Ειδικότερα, μέσα στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης και προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητα του συγκροτείται η Μονάδα που αναφέρεται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες της ως άνω περιγράφονται στην συνέχεια.

i) Μονάδα Διοικητικής Βοήθειας

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζεται να έλθουν σε επαφή με τις αρμόδιες υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Κ.Ε.Π. για λογαριασμό τους.

- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- Τηρεί και ενημερώνει αρχεία, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν εντός των ορίων του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία, κ.ά.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Εκδίδει άδειες ταφής.

- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν εντός των ορίων του Δήμου.

- Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου στο κεντρικό σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα του «ΕΘΝΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ».

- Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτολογίου & Μητρώου Αρρένων και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων ΟΤΑ, για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Διενεργεί τη διαδικασία έκδοσης αδειών γάμου και τέλεσης των Πολιτικών Γάμων.

- Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις μέσω των ΚΕΠ, μέσω του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών (1502) και μέσω των αυτεπάγγελτων αναζητήσεων από διάφορες υπηρεσίες.

- Λειτουργεί γραφεία δηλώσεων γεννήσεων.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- Σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και τη λοιπή συναφή νομοθεσία και με βάση το νέο σύστημα δημοτολογίου «ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ», ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

- Τηρεί φακέλους οικογενειακών μερίδων.

- Τηρεί βιβλίο οικογενειακών μερίδων που ενημερώνεται με όλες τις μεταβολές.

- Καταχωρεί τα ανωτέρω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό οικογενειακής μερίδας.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, πιστοποιητικά για ταυτότητα για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, για στρατολογία καθώς και σχετικά πιστοποιητικά για κάθε άλλη χρήση.

- Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

- Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων του Δήμου σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει από όλους του Δήμους της Ελλάδος.

- Αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση και ενημερώνει τα ετήσια μητρώα αρρένων με τις μεταβολές που γίνονται.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, τη διαγραφή διπλών εγγραφών, τη μεταγραφή.

- Τηρεί τα μητρώα αρρένων με επιμέλεια, υπευθυνότητα και σε καλή κατάσταση.
- Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων, ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.
- Τηρεί την εκλογική διαδικασία σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2623/98.
- Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.).
- Ελέγχει τις διπλοεγγραφές.
- Εφαρμόζει τις διαδικασίες του ν. 3146/03 σχετικές με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών (παραλαβή αιτήσεων εγγραφών - διαγραφών και αποστολή τους ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών).
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης - πολιτών τρίτων χωρών.
- Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας - Πολιτογραφήσεις.
- Αποστέλλει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά που αναζητούνται μέσω ΚΕΠ, τηλεφωνικής γραμμής ΟΤΕ (1502) και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

- Τηρεί μητρώο Αλλοδαπών.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.
- Συντάσσει την δήλωση απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας που αποστέλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- Εφαρμόζει το Ν. 3838/2010 σχετικά με την κτήση ελληνικής ιθαγένειας ομογενών αλλοδαπών και αλλοδαπών, ανήλικων τέκνων και ενήλικων, λόγω γέννησής τους (όσοι έχουν ενηλικιωθεί μετά την 24/3/2010, ημερομηνία δημοσίευσης του Ν.3838/2010, υποβάλλουν τη σχετική αίτηση-δήλωση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών ετών από την ενηλικίωσή τους) ή λόγω επιτυχούς εξαετούς φοίτησής τους στην Ελλάδα ενόσω ήταν ανήλικοι, προσμετρούμενου ωστόσο και του τελευταίου (έκτου) σχολικού έτους κατά την ημεροχρονολογία έναρξης του οποίου ήταν ανήλικος και στη διάρκεια του οποίου ενηλικιώθηκε.
- Τηρεί κάθε είδους υποχρέωση όπως προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.

- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού και Πολιτισμού, ταυτόχρονα είναι αρμόδια για την προώθηση θεμάτων Αθλητισμού και Πολιτισμού με μείζονα τοπική σημασία. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια. Στη Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού υπάγονται και οι αποκεντρωμένες μονάδες του τμήματος Μουσείων και Πινακοθήκης.

Α) ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο διά του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης.

- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το Πρόγραμμα Διαύγεια.

- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας συναφούς υπηρεσίας.

- Επιβλέπει, μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες, το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Δ/νση, για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

- Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, πρότυπων και καινοτόμων με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης και της παρακολούθησης αυτών.

- Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά επίσης την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού και κάθε άλλου χαρακτήρα.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την υποβολή προτάσεων και ιδεών σχετικών με τη δημοσιότητα των αθλητικών γεγονότων και των αθλητικών εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης.

- Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα μέσω της μέτρησης ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αθλητικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα αθλητικά. Επίσης τηρεί ημερολόγιο αγώνων, στοιχεία αθλουμένων, επιδόσεις και ότι άλλο επιβάλλεται κατά τη διεξαγωγή των αγώνων.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων και προτείνει συνεργασία με φορείς για τη συμμετοχή του Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης σε Ευρωπαϊκά ή άλλα προγράμματα και προβαίνει στην αναζήτηση αντίστοιχων πόρων από εθνικές και ευρωπαϊκές χρηματοδοτήσεις. Υποστηρίζει τα προγράμματα και τις δράσεις που πραγματοποιούνται σε συνεργασία με φορείς ή επιχορηγούνται από αυτούς.

- Προτείνει τρόπους αξιοποίησης των υπηρεσιών του Δήμου για την αποτελεσματική ανάπτυξη των λειτουργιών σχετικών με τον αθλητισμό και τη συνεργασία σε θέματα σχετικά με την ανάπτυξη του εθελοντισμού και τη δημιουργία αθλητικών δικτύων.

- Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

- Εισηγείται και μεριμνά ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών, καθώς και τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών ως προς τον υποστηρικτικό εξοπλισμό για τα αθλητικά προγράμματα και τις αθλητικές εκδηλώσεις.

- Προτείνει και εισηγείται τη συστηματοποίηση της διαδικασίας επιλογής των στελεχών που απαιτούν οι αθλητικές δράσεις σε συνεργασία με το τμήμα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Προτείνει τις ανάγκες επιμόρφωσης του προσωπικού, την υλοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων επιστημονικού χαρακτήρα σε θέματα αθλητισμού.

- Προτείνει, στο μέτρο του δυνατού, την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία

και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

- Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/ δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων. Για όλους τους Κανονισμούς αυτούς μεριμνά για την εφαρμογή τους.

- Παρακολουθεί και καταγράφει τα αποθέματα σε αθλητικό ή όποιο άλλο υλικό της αποθήκης και εισηγείται έγκαιρα ή σε ετήσια βάση την προμήθεια των υλικών που θα απαιτηθούν για τις ανάγκες του τμήματος.

- Συντονίζει την παρακολούθηση και τον έλεγχο της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για τη συνεργασία των καθηγητών φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης και έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και την καλή απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών και του εξοπλισμού γενικότερα.

- Συντάσσει και εισηγείται Κανονισμό και Διαδικασίες Ασφάλειας και Υγιεινής που αφορά στους αθλούμενους των τμημάτων και στον οποίο προβλέπεται η παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου καθώς και η καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

- Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών. Με την απόφαση αυτή η οποία εκδίδεται κατόπιν γνώμης της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας, εντός έτους από τη δημοσίευση του παρόντος, προσδιορίζονται ειδικότερα τα Εθνικά Αθλητικά Κέντρα, κατ' αντιστοιχία προς τους οικείους δήμους, εξειδικεύονται τα θέματα που αναφέρονται στην εποπτεία καθώς και κάθε σχετικό τεχνικό, λεπτομερειακό και διαδικαστικό ζήτημα.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο διά του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Αγωνιστικού Προγράμματος και Εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το Πρόγραμμα Διαύγεια.

- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας άλλης υπηρεσίας.

- Φροντίζει για την απρόσκοπτη προσφορά των υπηρεσιών.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- Επιβλέπει μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες το προσωπικό, ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη διάθεση και χρήση των χώρων άθλησης με μέτρηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αθλητικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα αθλητικά και τους αθλητικούς χώρους.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται ως ομάδα με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Διεύθυνση, για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

- Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, στην προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

- Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

- Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δη-

μόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

- Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

- Επιμελείται της έγκαιρης κατάρτισης προγραμμάτων όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Έχει την ευθύνη και ελέγχει ως προς τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, χώρων της αρμοδιότητάς του. Στα παραπάνω αναφέρεται ως χώρος και ο περιβάλλον όπου υπάρχει και τους αφορά. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται εγγράφως με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Ειδικότερα στην ευθύνη του τμήματος είναι οι κατωτέρω αναφερόμενες εγκαταστάσεις , όποιες δεν αναφέρονται αλλά καταγράφονται στο Δήμο αλλά και όσες πρόκειται να αποκτηθούν:

Κτιριακές εγκαταστάσεις
Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις
Υδραυλικές και θερμοϋδραυλικές εγκαταστάσεις
Μηχανολογικός & ηλεκτρολογικός εξοπλισμός
Υπαίθριες εγκαταστάσεις
Ξυλουργικές εγκαταστάσεις
Πισίνα
Χλοοτάπητες
Κήποι - παρτέρια

- Ειδικότερα, σχετικά με την πισίνα, επιμελείται της συντήρησης και του καθαρισμού των δεξαμενών – αθλητικών χώρων (πισίνες) του κολυμβητηρίου σε καθημερινή βάση, παρακολουθώντας την καταλληλότητα του νερού (PH και χλωρίου) καθώς και την αποστολή δείγματος του νερού και του μικροβιολογικού ελέγχου σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Κολυμβητηρίου. Κατά τη διάρκεια της συντήρησης του Κολυμβητηρίου έχει την ευθύνη της έγκαιρης και έγκυρης ενημέρωσης για τη μη λειτουργία του.

- Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

- Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειασθούν για αθλητική χρήση με το προβλεπόμενο κόστος.

- Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

- Παρακολουθεί και καταγράφει σε πρόγραμμα του Η/Υ τα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και φροντίζει για την τήρηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων σε ότι αφορά στην συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του υλικού.

- Εισηγείται τη συντήρηση και έχει την ευθύνη λειτουργίας των καυστήρων, λεβήτων BOILLER σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου. Μεριμνά έγκυρα και έγκαιρα για τη κατάρτιση του προγράμματος των εργασιών συντήρησης και επισκευής ώστε να προγραμματίζονται οι προπονήσεις των αθλητικών σωματείων σε συνεννόηση με τους συντηρητές των αντίστοιχων αθλητικών εγκαταστάσεων.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Μεριμνά έγκαιρα για τις γραμμές, τα ράμματα και τις μετρήσεις των αποστάσεων στα γήπεδα με ή χωρίς χόρτο και σε όποιον αγωνιστικό χώρο.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου, για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Καλλιτεχνικών Δεξιοτήτων, μεριμνά για τη τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το διαύγεια.

- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις, όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας άλλης υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος. Φροντίζει για όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες του τμήματος να συνεργάζεται και να επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου, να παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα να ενημερώνει εγγράφως τη Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- Επιβλέπει μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες το προσωπικό, ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον. Όπου δεν υπάρχει διάθεση συνεργασίας ενεργοποιούνται οι σχετικοί νόμοι και ειδικότερα ο ν 3584/07.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Δ/νση, για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Νέας γενιάς σε σχεδιασμούς και σε προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς ή άλλου φορέα που χρηματοδοτεί ή επιχορηγεί τέτοιας μορφής περιεχομένου προγράμματα.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τμήματος καλλιτεχνικών δεξιοτήτων του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη των εγγραφών των ερασιτεχνικών τμημάτων και την παρακολούθηση του ωραρίου των δασκάλων ευθύνης του τμήματος.
- Τηρεί το βιβλίου υλικού (στολών, βιβλίων, εξοπλισμού, σκηνικών, έργων τέχνης κ.λπ.).
- Τηρεί το βιβλίο χρέωσης εξοπλισμού.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται ως ομάδα με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης.
- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, το πρόγραμμα των δραστηριοτήτων και έχει την ευθύνη της υλοποίησής του.
- Τηρεί μητρώα μελών των τμημάτων.
- Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση των ετησίων εκδηλώσεων του τμήματος καλλιτεχνικών δεξιοτήτων του Δήμου.
- Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.
- Εκπονεί μελέτες που υποστηρίζουν την πολιτιστική πολιτική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, διαχείριση και ανάπτυξη των αναφερομένων ενδεικτικά αρμοδιοτήτων ζωγραφικής, γλυπτικής, αγιογραφίας, ψηφιδωτού, κεραμικής, ρυθμικής, μπαλέτου, παραδοσιακών χορών, εναλλακτικών χορών (όπως μοντέρνος χορός, JAZZ, κλακέτες, Hip Hop κ.ά.), φωτογραφίας, σκηνοθεσίας, γραφιστικών και εφαρμοσμένων τεχνών.
- Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, τη διαχείριση και την ανάπτυξη άλλων τμημάτων, των οποίων το αντικείμενο τεκμηριώνεται ότι μπορεί να είναι βιώσιμο.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Φροντίζει για την μεταφορά, την εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λ.π) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς ,τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).
- Μέριμνα για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, στην προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα με μέτρηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Πολιτιστικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα πολιτιστικά. Στο πλαίσιο της παραπάνω καταγραφής τηρεί ημερολόγιο διοργανώσεων, εκδηλώσεων, στοιχεία μαθητών, επιδόσεις και ότι άλλο επιβάλλεται για την ορθή εικόνα περί του πολιτισμού στη πόλη.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Προγραμμάτων, μεριμνά για τη τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το διαύγεια.
- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας άλλης υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος. Φροντίζει για όλες τις

προσφερόμενες υπηρεσίες του τμήματος να συνεργάζεται και να επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου, να παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα να ενημερώνει εγγράφως τη Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- Επιβλέπει μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες το προσωπικό, ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον. Όπου δεν υπάρχει διάθεση συνεργασίας ενεργοποιούνται οι σχετικοί νόμοι και ειδικότερα ο ν 3584/07.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Δ/νση, για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

- Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων και γενικά κάθε είδους πολιτιστική δραστηριότητα.

- Φροντίζει για την μεταφορά, την εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λ.π) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς ,τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).

- Μέριμνα για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, στην προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται ως ομάδα με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα με μέτρηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αρχείο του Πολιτισμού από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα πολιτιστικά. Επίσης τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία των συμμετεχόντων και ότι άλλο επιβάλλεται για την ορθή εικόνα του πολιτισμού στην πόλη.

- Είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό νέων δραστηριοτήτων και υπηρεσιών καθώς και για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική πολιτική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

- Παρέχει υποστήριξη για την υλοποίηση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

- Είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, παραδοσιακά κούλουμα, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα κ.ά.).

- Είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, φεστιβάλ, κ.ά. καθώς και για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων (συναυλιών, ημερίδων, φεστιβάλ, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων).

- Υποστηρίζει την υλοποίηση εκδηλώσεων (π.χ. η Γιορτή της Ρεβυθάδας, η ετήσια Πανελλήνια Έκθεσης Κεραμικής κ.ά) και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση με άλλους φορείς.

- Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Θεάτρου και του Δημοτικού Κινηματογράφου.

- Είναι υπεύθυνο για την παροχή τεχνικής υποστήριξης για τις υλοποιούμενες πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.

- Έχει την ευθύνη για την συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

- Μεριμνά για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του δήμου καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του, ύστερα από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου που λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των μελών του.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΩΔΕΙΟΥ

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο διά του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Ωδείου.

- Μεριμνά για τη τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το Πρόγραμμα Διαύγεια.

- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν

στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις, όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας άλλης υπηρεσίας.

- Φροντίζει για όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες του τμήματος να συνεργάζεται και να επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου, να παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα να ενημερώνει εγγράφως τη Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- Επιβλέπει μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες το προσωπικό, ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον. Όπου δεν υπάρχει διάθεση συνεργασίας ενεργοποιούνται οι σχετικοί νόμοι και ειδικότερα ο Ν 3584/07.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Δ/νση για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία της Φιλαρμονικής του Δήμου, του Δημοτικού Ωδείου, των Χορωδιών και των Μουσικών εργαστηρίων καθώς και την εκπαίδευση στον τομέα της Μουσικής.

- Διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες που απαιτούνται από το Υπουργείο Πολιτισμού για την παροχή διπλωμάτων, την διαδικασία των εξετάσεων και ότι άλλο εμπίπτει στις υποχρεώσεις του Δημοτικού Ωδείου για την νομιμότητα των πράξεών του.

- Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων όπως ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου κ.ά.

- Τηρεί ενημερωμένο το βιβλίο υλικού (οργάνων, στολών, βιβλίων μουσικής, κ.λπ.).

- Τηρεί ενημερωμένο το βιβλίο χρέωσης των οργάνων στους μουσικούς και εν γένει την άρτια παρουσία της Φιλαρμονικής σε διάφορες εκδηλώσεις και δημόσιες εμφανίσεις.

- Μεριμνά για την οργάνωση συναυλιών παραδοσιακής, λαϊκής, έντεχνης και κλασσικής μουσικής του Δημοτικού Ωδείου.

- Τηρεί ενημερωμένα μητρώα μελών των τμημάτων και έχει την ευθύνη των εγγραφών των.

- Προτείνει το πρόγραμμα των δραστηριοτήτων και έχει την ευθύνη της υλοποίησής του.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται ως ομάδα με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης.

- Φροντίζει για την μεταφορά, την εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λ.π) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).

- Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, στην προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα με μέτρηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Πολιτιστικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τη διαχείριση του Πολιτισμού. Στο πλαίσιο της καταγραφής τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, στοιχεία μαθητών , επιδόσεις και ότι άλλο επιβάλλεται για την εξαγωγή πολιτισμικών συμπερασμάτων.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

Ειδικότερα, μέσα στο Τμήμα Μουσείων και Πινακοθήκης και προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητα του συνιστώνται οι αποκεντρωμένες Μονάδες που αναφέρονται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες των ως άνω περιγράφονται στην συνέχεια.

i) Αποκεντρωμένη Μονάδα Μουσείου Φυσικής Ιστορίας

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο διά του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Προγραμμάτων, μεριμνά για τη τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το διαύγεια.

- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστα-

τικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας άλλης υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος. Φροντίζει για όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες του τμήματος να συνεργάζεται και να επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου, να παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα να ενημερώνει εγγράφως τη Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- Επιβλέπει μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες το προσωπικό, ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον. Όπου δεν υπάρχει διάθεση συνεργασίας ενεργοποιούνται οι σχετικοί νόμοι και ειδικότερα ο ν 3584/07.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της μονάδας, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται ως ομάδα με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Δ/νση, για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

- Έχει την ευθύνη διαχείρισης της συλλογής του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας. Μεριμνά και εισηγείται τον εμπλουτισμό, την ανανέωση κατόπιν έρευνας και τη συντήρηση του μουσειακού υλικού.

- Συγκεντρώνει, καταγράφει και ταξινομεί αναλυτικά σε σχετικές καρτέλες αλλά και σε ηλεκτρονικό αρχείο τη συλλογή του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο μουσειακών εκθεμάτων.

- Φροντίζει για την έκδοση διαδικασίας δανεισμού αντικειμένων και δωρεών από ιδιωτικές ή μουσειακές συλλογές από και προς το Μουσείο, ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών για την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών και την καταχώρηση αυτών.

- Εισηγείται την εκτίμηση δωρεών προς την αποκεντρωμένη μονάδα Μουσείου Φυσικής Ιστορίας συντάσσοντας πλήρως τεκμηριωμένη έκθεση.

- Προτείνει το ωράριο λειτουργίας του Μουσείου και έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους επισκέπτες για τα εκθέματα του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας και ειδικά σε ερευνητές και φοιτητές για την εκπόνηση των σχετικών με το αντικείμενο του Μουσείου εργασιών τους.

- Προτείνει συνεργασίες με Πανεπιστήμια, Μουσεία της Ελλάδας και του εξωτερικού αλλά και με περιβαλλοντικές οργανώσεις.

- Προτείνει τη σύνταξη των κειμένων για τους καταλόγους των συλλογών του Μουσείου και συνεργάζεται για την έκδοση.

- Προτείνει και καταθέτει απόψεις ως προς την έκδοση των ενημερωτικών φυλλαδίων για τους επισκέπτες, τον οδηγό του Μουσείου και κάθε άλλης έκδοσης σχετικής με το Μουσείο Φυσικής Ιστορίας.

- Προτείνει και συντάσσει τα κείμενα για τους καταλόγους των συλλογών του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας και συνεργάζεται για την έκδοση. Προτείνει και καταθέτει απόψεις ως προς την έκδοση των ενημερωτικών φυλλαδίων για τους επισκέπτες, τον οδηγό του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας και κάθε άλλης έκδοσης σχετικής με το Μουσείο Φυσικής Ιστορίας.

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον συντονισμό των επισκέψεων των Σχολείων στο χώρο, την υποδοχή των επισκεπτών και αναθέτει τον χειρισμό των οπτικοακουστικών μέσων κατά τη διάρκεια της ξενάγησης στον αρμόδιο υπάλληλο.

- Μεριμνά για την ανάθεση σε υπεύθυνο της μονάδας την διεξαγωγή των ξεναγήσεων σε ομάδες ανάλογα με τις απαιτήσεις της ηλικίας των επισκεπτών.

- Μεριμνά για τα εκπαιδευτικά προγράμματα των μαθητών προσχολικής και σχολικής ηλικίας και έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας.

- Εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου για τη διεξαγωγή των ξεναγήσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων υλικού καθώς και την προμήθεια βιβλίων, περιοδικών και άλλων οπτικοακουστικών μέσων.

- Μεριμνά και σχεδιάζει την προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων στο Μουσείο Φυσικής Ιστορίας, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού του Δήμου Αμαρουσίου, με φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους κ.λπ. για την ανάδειξη και προστασία του πλούτου της χλωρίδας και πανίδας.

- Προτείνει και μεριμνά για την εκπροσώπηση του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας σε συνέδρια, επιστημονικές συναντήσεις και διαλέξεις.

- Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, στην προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα με μέτρηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Πολιτιστικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα Μουσειακά Πολιτιστικά. Για τη μέτρηση της ευαισθητοποίησης τηρεί ημερολόγιο επισκεψιμότητας, ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία αυτών, επιδόσεις και ότι άλλο επιβάλλεται για τη διαμόρφωση εικόνας σχετική με την μουσειακή ευαισθητοποίηση του κοινού.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει

τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της μονάδας.

ii) Αποκεντρωμένη Μονάδα Λαογραφικού Μουσείου

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο διά του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Προγραμμάτων, μεριμνά για τη τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το διαύγεια.

- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας άλλης υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος. Φροντίζει για όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες του τμήματος να συνεργάζεται και να επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου, να παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα να ενημερώνει εγγράφως τη Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- Επιβλέπει μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες το προσωπικό, ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον. Όπου δεν υπάρχει διάθεση συνεργασίας ενεργοποιούνται οι σχετικοί νόμοι και ειδικότερα ο ν 3584/07.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της μονάδας, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται ως ομάδα με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Δ/νση, για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

- Έχει την ευθύνη διαχείρισης της μουσειακής συλλογής του Ιστορικού & Λαογραφικού Μουσείου. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό, την ανανέωση και τη συντήρηση του μουσειακού υλικού.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, καταγραφή και ταξινόμηση αναλυτικά σε σχετικές καρτέλες αλλά και σε ηλεκτρονικό αρχείο τη συλλογή του Ιστορικού & Λαογραφικού Μουσείου. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο μουσειακών εκθεμάτων.

- Φροντίζει για την έκδοση διαδικασίας δανεισμού αντικειμένων και δωρεών από ιδιωτικές ή μουσειακές συλλογές από και προς το Μουσείο, ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών για την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών.

- Προτείνει τη σύνταξη των κειμένων για τους καταλόγους των συλλογών του Μουσείου και συνεργάζεται για την έκδοση. Προτείνει και καταθέτει απόψεις ως προς την έκδοση των ενημερωτικών φυλλαδίων για τους επισκέπτες, τον οδηγό του Μουσείου και κάθε άλλης έκδοσης σχετικής με το Λαογραφικό Μουσείο.

- Εισηγείται την εκτίμηση δωρεών συντάσσοντας πλήρως τεκμηριωμένη έκθεση προς το Ιστορικό & Λαογραφικό Μουσείο.

- Εισηγείται το ωράριο λειτουργίας των εκθεσιακών συλλογών του Ιστορικού & Λαογραφικού Μουσείου και έχει την ευθύνη λειτουργίας του.

- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους επισκέπτες για τα εκθέματα του Ιστορικού & Λαογραφικού Μουσείου και ειδικά σε ερευνητές και φοιτητές για την εκπόνηση σχετικών με το αντικείμενο του Μουσείου εργασιών τους.

- Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις επισκέψεις των σχολείων στο χώρο του Ιστορικού & Λαογραφικού Μουσείου, υποδέχεται τους επισκέπτες της έκθεσης και χειρίζεται τα οπτικοακουστικά μέσα κατά τη διάρκεια της ξενάγησης στον αρμόδιο υπάλληλο.

- Έχει την ευθύνη για την άρτια διεξαγωγή των ξεναγήσεων σε ομάδες ανάλογα με τις απαιτήσεις της ηλικίας των επισκεπτών.

- Εισηγείται κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια και την ανάδειξη της μουσειακής συλλογής.

- Εισηγείται εκπαιδευτικά προγράμματα για τους μαθητές προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

- Έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Ιστορικού & Λαογραφικού Μουσείου.

- Εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου για τη διεξαγωγή των ξεναγήσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων υλικού καθώς και την προμήθεια βιβλίων, περιοδικών και άλλων οπτικοακουστικών μέσων.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων για το Ιστορικό & Λαογραφικό Μουσείο, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού του Δήμου Αμαρουσίου, με φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους κ.λπ. για την ανάδειξη και διάδοση της τοπικής ιστορίας και λαϊκής τέχνης.

- Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά τις εκδηλώσεις του Ιστορικού & Λαογραφικού Μουσείου και προτείνει την οργάνωση διαλέξεων, εκθέσεων, ανακοινώσεων ή δημοσιεύσεων.

- Εισηγείται και μεριμνά για την εκπροσώπηση του Ιστορικού & Λαογραφικού Μουσείου σε συνέδρια, επιστημονικές συναντήσεις και διαλέξεις.

- Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, στην προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα με μέτρηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Μουσειακό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα Μουσειακά Πολιτιστικά. Στο πλαίσιο μέτρησης της ευαισθητοποίησης τηρεί ημερολόγιο επισκεπτών, ποιοτικά στοιχεία των επισκεπτών και ότι άλλο επιβάλλεται για τη διαμόρφωση της εικόνας περί μουσειακής ευαισθητοποίησης των πολιτών.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

iii) Αποκεντρωμένη Μονάδα Σπαθάρειου Μουσείου

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο διά του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Προγραμμάτων, μεριμνά για τη τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το διαύγεια.

- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας άλλης υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος. Φροντίζει για όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες του τμήματος να συνεργάζεται και να επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου, να παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα να ενημερώνει εγγράφως τη Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- Επιβλέπει μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες το προσωπικό, ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον. Όπου δεν υπάρχει διάθεση συνεργασίας ενεργοποιούνται οι σχετικοί νόμοι και ειδικότερα ο ν 3584/07.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Δ/νση, για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

- Μεριμνά για τη διαχείριση της μουσειακής συλλογής του Σπαθάρειου Μουσείου Θεάτρου Σκιών, για τον εμπλουτισμό, την ανανέωση και τη συντήρηση του μουσειακού υλικού. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών για την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της μονάδας, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται ως ομάδα με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, καταγραφή και ταξινόμηση αναλυτικά σε σχετικές καρτέλες αλλά και σε ηλεκτρονικό αρχείο τη συλλογή του Σπαθάρειου Μουσείου Θεάτρου Σκιών. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο μουσειακών εκθεμάτων.

- Φροντίζει για την έκδοση διαδικασίας δανεισμού αντικειμένων και δωρεών από ιδιωτικές ή μουσειακές συλλογές από και προς το Σπαθάρειο Μουσείο Θεάτρου Σκιών, ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών για την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών.

- Εισηγείται την εκτίμηση δωρεών συντάσσοντας πλήρως τεκμηριωμένη έκθεση προς το Σπαθάρειο Μουσείο Θεάτρου Σκιών.

- Εισηγείται το ωράριο λειτουργίας των εκθεσιακών συλλογών του και έχει την ευθύνη λειτουργίας του Σπαθάρειου Μουσείου Θεάτρου Σκιών.

- Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο δανεισμού αντικειμένων από ιδιωτικές ή μουσειακές συλλογές, εκδίδει τις σχετικές αποδείξεις δανεισμού ή δωρεάς αντικειμένων. Εκτιμά δωρεές προς το Σπαθάρειο Μουσείο, συντάσσει πλήρως τεκμηριωμένη έκθεση και την υποβάλλει προς έγκριση στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Προτείνει τη σύνταξη των κειμένων για τους καταλόγους των συλλογών του Μουσείου και συνεργάζεται για την έκδοση. Προτείνει και καταθέτει απόψεις ως προς την έκδοση των ενημερωτικών φυλλαδίων για τους επισκέπτες, τον οδηγό του Μουσείου και κάθε άλλης έκδοσης σχετικής με το Σπαθάρειο.

- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους επισκέπτες για τα εκθέματα του Σπαθάρειου Μουσείου και ειδικά σε ερευνητές και φοιτητές για την εκπόνηση σχετικών με το αντικείμενο του Μουσείου εργασιών τους. Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις επισκέψεις των σχολείων στο χώρο του Σπαθάρειου Μουσείου Θεάτρου Σκιών, υποδέχεται τους επισκέπτες της έκθεσης και χειρίζεται τα οπτικοακουστικά μέσα κατά τη διάρκεια της ξενάγησης.

- Έχει την ευθύνη για την άρτια διεξαγωγή των ξεναγήσεων σε ομάδες ανάλογα με τις απαιτήσεις της ηλικίας των επισκεπτών.

- Εισηγείται κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια και την ανάδειξη της μουσειακής συλλογής.

- Εισηγείται εκπαιδευτικά προγράμματα για τους μαθητές προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

- Έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Σπαθάρειου Μουσείου.

- Εισηγείται κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια και την ανάδειξη της μουσειακής συλλογής.

- Εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου για τη διεξαγωγή των ξεναγήσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων υλικού καθώς και την προμήθεια βιβλίων, περιοδικών και άλλων οπτικοακουστικών μέσων.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση του ετήσιου φεστιβάλ Θεάτρου Σκιών («Σπαθάρεια») καθώς και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για το Σπαθάρειο Μουσείο, σε συνεργασία όπου απαιτείται, με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού του Δήμου Αμαρουσίου, με φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους κ.λπ. για την ανάδειξη και διάδοση της τέχνης του θεάτρου σκιών.

- Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά τις εκδηλώσεις του Σπαθάρειου Μουσείου και προτείνει την οργάνωση διαλέξεων, εκθέσεων, ανακοινώσεων ή δημοσιεύσεων.

- Εισηγείται και μεριμνά για την εκπροσώπηση του Σπαθάρειου Μουσείου Θεάτρου Σκιών σε συνέδρια, επιστημονικές συναντήσεις και διαλέξεις.

- Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, στην προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα με μέτρηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Μουσειακό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα Μουσειακά Πολιτιστικά. Στο πλαίσιο μέτρησης της ευαισθητοποίησης τηρεί ημερολόγιο επισκεπτών, ποιοτικά στοιχεία των επισκεπτών και ότι άλλο επιβάλλεται για τη διαμόρφωση της εικόνας περί μουσειακής ευαισθητοποίησης των πολιτών.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

iv) Αποκεντρωμένη Μονάδα Πινακοθήκης

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο διά του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Προγραμμάτων, μεριμνά για τη τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το διαύγεια.

- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας άλλης υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος. Φροντίζει για όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες του τμήματος να συνεργάζεται και να επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου, να παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα να ενημερώνει εγγράφως τη Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- Επιβλέπει μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες το προσωπικό, ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον. Όπου δεν υπάρχει διάθεση συνεργασίας ενεργοποιούνται οι σχετικοί νόμοι και ειδικότερα ο ν 3584/07.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Δ/νση, για την εύρυθμη λειτουργία της μονάδας , για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της μονάδας, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται ως ομάδα με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης.

- Μεριμνά και εισηγείται μεθόδους διαχείρισης της συλλογής της Αποκεντρωμένης Μονάδας Πινακοθήκης, για τον εμπλουτισμό, την ανανέωση κατόπιν έρευνας και τη συντήρηση του μουσειακού υλικού της μονάδας.

- Συγκεντρώνει, καταγράφει και ταξινομεί αναλυτικά σε σχετικές καρτέλες αλλά και σε ηλεκτρονικό αρχείο τη συλλογή, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο μουσειακών εκθεμάτων. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών για την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών.

- Σχεδιάζει και εισηγείται διαδικασία δανεισμού και δωρεών από και προς τη μονάδα Πινακοθήκης. Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο δανεισμού αντικειμένων από ιδιωτικές ή μουσειακές συλλογές ή δωρεάς αντικειμένων από και προς την Μονάδα Πινακοθήκης.

- Συντάσσει προτάσεις αποδοχής δωρεών προς την Μονάδα Πινακοθήκης με πλήρως τεκμηριωμένη έκθεση.

- Έχει την ευθύνη για το ωράριο λειτουργίας των εκθεσιακών συλλογών της Ολυμπιακής Δημοτικής Πινακοθήκης «Σπύρος Λούης».

- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους επισκέπτες για τα εκθέματα της Πινακοθήκης και ειδικά σε ερευνητές και φοιτητές για την εκπόνηση σχετικών με το αντικείμενο της πινακοθήκης εργασιών τους. Προτείνει συνεργασίες με Πανεπιστήμια, Μουσεία & Πινακοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού.

- Συντάσσει κείμενα για τους καταλόγους των συλλογών της Ολυμπιακής Δημοτικής Πινακοθήκης «Σπύρος Λούης», για τα ενημερωτικά φυλλάδια των επισκεπτών και τον οδηγό του εκθεσιακού χώρου της πινακοθήκης.

- Μεριμνά για το προγραμματισμό, οργάνωση και το συντονισμό των επισκέψεων των σχολείων στο χώρο της Μονάδας Πινακοθήκης, υποδέχεται τους επισκέπτες της έκθεσης και χειρίζεται τα οπτικοακουστικά μέσα κατά τη διάρκεια της ξενάγησης.

- Μεριμνά για την άρτια διεξαγωγή των ξεναγήσεων σε ομάδες ανάλογα με τις απαιτήσεις της ηλικίας των επισκεπτών, συγκεντρώνει & επεξεργάζεται τα στοιχεία επισκεψιμότητας.

- Εισηγείται κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια και την ανάδειξη της μουσειακής συλλογής.

- Σχεδιάζει και εισηγείται τα εκπαιδευτικά προγράμματα για τους μαθητές προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

- Προτείνει τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου για τη διεξαγωγή των ξεναγήσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων υλικού καθώς και την προμήθεια βιβλίων, περιοδικών και άλλων οπτικοακουστικών μέσων.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων για την Ολυμπιακή Δημοτική Πινακοθήκη «Σπύρος Λούης», σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού του Δήμου Αμαρουσίου με φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους, πινακοθήκες κ.λπ.

- Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά τις εκδηλώσεις της Ολυμπιακής Δημοτικής Πινακοθήκης «Σπύρος Λούης» και προτείνει διαλέξεις, εκθέσεις, ανακοινώσεις ή δημοσιεύσεις.

- Προτείνει την εκπροσώπηση της Ολυμπιακής Δημοτική Πινακοθήκη «Σπύρος Λούης» σε συνέδρια, επιστημονικές συναντήσεις και διαλέξεις.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Μέριμνα για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, στην προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα με μέτρηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Μουσειακό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα πολιτιστικά. Επίσης τηρεί ημερολόγιο επισκεπτών, ποιοτικά στοιχεία των επισκεπτών, και ότι άλλο επιβάλλεται για τη διαμόρφωση της εικόνας περί μουσειακής ευαισθητοποίησης των πολιτών.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΒΟΡΕΕΙΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο διά του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Βορέειου Βιβλιοθήκης, μεριμνά για τη τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το διαύγεια.

- Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπομένων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιας άλλης υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος. Φροντίζει για όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες του τμήματος να συνεργάζεται και να επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου, να παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα να ενημερώνει εγγράφως τη Δ/νση Αθλητισμού και Πολιτισμού.

- Επιβλέπει μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες το προσωπικό, ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον. Όπου δεν υπάρχει διάθεση συνεργασίας ενεργοποιούνται οι σχετικοί νόμοι και ειδικότερα ο ν. 3584/07.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από την Δ/νση, για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, για την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

- Φροντίζει να παρέχει τη δυνατότητα ολοκληρωμένης πρόσβασης σε πληροφοριακές πηγές κάθε μορφής κα-

θώς και για την συντονισμένη προσπάθεια προώθησης του βιβλίου μέσα από:

- τη λειτουργία του ως δανειστική βιβλιοθήκη
- τη δημιουργία και λειτουργία αναγνωστηρίων που θα καλύπτουν τις ανάγκες των ενηλίκων και των ανηλίκων ομοίως.
- τη λειτουργία παραρτημάτων – κινητών βιβλιοθηκών.

- Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης, παρακολουθεί τις ελληνικές και τις διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και εισηγείται σύμφωνα με αυτά ως προς τον καθορισμό, την αναθεώρηση των κριτηρίων και των προτύπων (κώδικες, συστήματα).

- Εισηγείται και μεριμνά για την ανάπτυξη και την δημιουργία συστήματος επαφών μέσα κυρίως από πολιτιστικά δρώμενα/ εκδηλώσεις που ενθαρρύνουν την κοινωνικότητα, συμμετοχικότητα και ευαισθησία με τη συνεργασία των συναρμόδιων φορέων και υπηρεσιών του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος, τηρεί σχετικά αρχεία και συνεργάζεται ως ομάδα με τα υπόλοιπα τμήματα και τις αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης.

- Εισηγείται και παρέχει ειδικές υπηρεσίες σε ηλικιωμένους ή άτομα που είναι περιορισμένα στο σπίτι τους για λόγους υγείας.

- Σχεδιάζει και προτείνει δίκτυο από δημόσιους τοπικούς φορείς (ΚΑΠΗ, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς) και πολιτιστικούς οργανισμούς για την καλύτερη χρήση των διαθέσιμων πηγών.

- Φροντίζει και προτείνει τρόπους για την ανάδειξη και προβολή των τοπικών πνευματικών ανθρώπων της περιοχής.

- Προτείνει τη συμμετοχή σε δίκτυα και κοινοπραξίες Υπουργείων και λοιπών φορέων σχετικών καθώς και τη σύνδεση με το ευρύτερο δίκτυο των βιβλιοθηκών και της πληροφόρησης.

- Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών και προτείνει την εφαρμογή σύγχρονων τεχνολογικών μεθόδων με στόχο την βελτιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό (αναζήτηση – ανάκτηση) για την εξασφάλιση ποιοτικής βιβλιοθήκης με βάσεις δεδομένων ερευνητικές και μη.

- Προτείνει την επιλογή του έντυπου και μη έντυπου υλικού.

- Επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, εκθέσεις, αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της βιβλιοθήκης.

- Προτείνει διαδικασίες αγοράς, ανταλλαγών, δωρεών, κληρονομιών ή κληροδοτημάτων.

- Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά.

- Προτείνει και επιμελείται της εκποίησης - καταστροφής του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

- Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες – περιοδικά).

- Προτείνει και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

- Ενημερώνει και τηρεί διεθνή βιβλιοθηκονομική βάση δεδομένων με 24ωρη λειτουργία που καλύπτει τις ανάγκες αναζήτησης, κρατήσεις βιβλίων και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

- Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού. Επιμελείται και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα με τους κανόνες που το διέπουν.

- Προτείνει συνεργασίες με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις – ξεναγήσεις μαθητών στο χώρο της και προγράμματα που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

- Με προτάσεις, προωθεί την αναγνωσιμότητα και την προσέλκυση νέου αναγνωστικού κοινού μέσα από εκπαιδευτικά σεμινάρια, κινηματογραφικές λέσχες, ομιλίες , θεματικά αφιερώματα και προβολές, διαδραστικά παραμύθια. εκθέσεις κ.λπ. καθώς και εργαστήρια (θέατρο, ζωγραφική, κεραμική, σκάκι, καραγκιόζης κ.λπ.) και παρουσιάσεις βιβλίων και συγγραφέων για τα παιδιά της πόλης μας.

- Εισηγείται τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων εντός και εκτός του χώρου της βιβλιοθήκης.

- Προτείνει τη δημιουργία ομάδων ανάγνωσης στο χώρο της και όχι μόνο για ενήλικες και παιδιά.

- Μελετά και προτείνει την αξιοποίηση χειρογράφων, σπανίων εκδόσεων και ειδικών συλλογών. Φροντίζει και εισηγείται για την συντήρηση, αποκατάσταση, βιβλιοδέτηση και ψηφιοποίηση των βιβλιακών συλλογών και αρχείων.

- Φροντίζει και ενημερώνει για την έκδοση βιβλίων και άλλων εντύπων του Δήμου.

- Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού. Μελετά την εκπαίδευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης με τη συμμετοχή του σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν είτε η ίδια η βιβλιοθήκη είτε άλλα ιδρύματα και οργανισμοί.

- Ενημερώνει και διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες που έχει συντάξει, σχετικά με θέματα Δωρεών - Κληρονομιών - Κληροδοσιών κλπ προς τη Βιβλιοθήκη.

- Μέριμνα για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, στην προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα με μέτρηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα Πολιτιστικά. Επίσης τηρεί ημερολόγιο επισκεπτών, ποιοτικά στοιχεία των επισκεπτών και ότι άλλο επιβάλλεται για τη διαμόρφωση της εικόνας περί της ευαισθητοποίησης των πολιτών ως χρήστες των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για

την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.

- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Παράλληλα, έχει την εποπτεία των Νομικών Προσώπων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του.

- Μεριμνά για τις αναμορφώσεις του.

- Μεριμνά για τη σύναψη δανείων και την εξόφλησή τους.

- Μεριμνά για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων.

- Εισηγείται την αποδοχή επιχορηγήσεων, δωρεών κ.λπ.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του προϋπολογισμού του Δήμου (άρθρο 159, παρ. 5 του Ν. 3463/2006.

- Παρέχει βεβαίωση πάνω στα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου Αμαρουσίου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού αυτού για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

- Συνεργάζεται με την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

- Εισηγείται μετά από αξιολόγηση των προτάσεων των αρμοδίων υπηρεσιών επί του σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου Αμαρουσίου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Μεριμνά για την κατάρτιση και βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων για τα παρακάτω έσοδα:

● Τέλη Καθαριότητας και Φωτισμού.

● Φόρος Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων.

● Τέλος Ακίνητης Περιουσίας.

● Τέλη επί των ακαθαρίστων εσόδων καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος με τραπεζοκαθίσματα (0,5%, 2% και 5%).

● Ειδικός φόρος 2% επί των εισπράξεων των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών χρήσεων σε ολυμπιακά ακίνητα.

● Πρόστιμα Κ.Ο.Κ.

● Τέλη και πρόστιμα διαφήμισης.

● Τέλη και πρόστιμα κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

● Τέλη για καθαρισμό οικοπέδων.

● Τέλη σύνδεσης και κατασκευής αγωγού αποχέτευσης.

● Τέλη χρήσης και διέλευσης οπτικών ινών.

● Τέλη και δικαιώματα Δημοτικού Κοιμητηρίου.

● Αποζημίωση προσκυρούμενης-ρυμοτομούμενης εδαφικής έκτασης.

- Επιμελείται της σύνταξης και βεβαίωσης Χρηματικών Καταλόγων βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάθε κατηγορία προσόδου, αποζημίωση προσκυρούμενης-ρυμοτομούμενης εδαφικής έκτασης, τέλη σύνδεσης και κατασκευής αγωγού αποχέτευσης, τέλη χρήσης και διέλευσης οπτικών ινών, τέλη και δικαιώματα Δημοτικού Κοιμητηρίου, κ.λπ.

- Επιμελείται της βεβαίωσης των Χρηματικών Καταλόγων που συντάσσει η αρμόδια Δ/νση Υπηρεσίας Δόμησης για τα Πρόστιμα Γ.Ο.Κ., την εισφορά σε χρήμα και τη μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα.

- Επιμελείται της βεβαίωσης φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων.

- Επιμελείται της οίκοθεν βεβαίωσης του δικαιώματος χρήσης της υπηρεσίας άμεσης αποστολής και παράδοσης πιστοποιητικών και άλλων δημοσίων εν γένει εγγράφων στα όρια του νόμου Αττικής.

- Επιμελείται της οίκοθεν βεβαίωσης παραβόλων, φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση Αποσπάσματος Χρηματικού Καταλόγου.

- Χορηγεί Βεβαιώσεις περί μη οφειλής Τ.Α.Π.

- Χορηγεί Βεβαιώσεις Δημοτικών Τελών, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας για την ηλεκτροδότηση ακινήτων.

- Χορηγεί άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία με το Τμήμα Χωροθέτησης της Δ/νσης Τεχνικών Έργων.

- Εκδίδει εν γένει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων για την κρίση της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

- Οριστικοποιεί τους Χρηματικούς Καταλόγους μετά την απόφαση της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και μεριμνά για τη βεβαίωσή τους.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και καταστάσεις κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων, τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη.

- Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

- Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

- Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου Αμαρουσίου και παρέχει πληροφορίες στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες σχετικά με τα αρμόδια υπόλοιπα των πιστώσεων.

- Παρέχει βεβαίωση, πάνω στα σχέδια των αποφάσεων-προτάσεων αναλήψεως υποχρεώσεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης.

- Παρακολουθεί τους υπολόγους των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του ισολογισμού του Δήμου (άρθρο 163, παρ. 6 του Ν. 3463/2006.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ειδικότερα, μέσα στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητα του συνιστώνται οι Μονάδες που αναφέρονται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες των ως άνω περιγράφονται στην συνέχεια.

I) Μονάδα Δημοσιονομικού Ελέγχου

- Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων μετά την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και μεριμνά για την αποστολή τους στον επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του προϋπολογισμού του δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων του.

- Ασκεί έλεγχο:

- Στη διαχείριση του προϋπολογισμού του δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων του προκειμένου να διαπιστωθεί αν: α) όλα τα ποσά τα οποία ψηφίζονται ή χορηγούνται, δαπανώνται και χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς για τους οποίους εγκρίθηκαν ή χορηγήθηκαν, β) κατά την πραγματοποίηση των δαπανών τηρούνται οι ισχύουσες διατάξεις καθώς και οι αρχές της δημοσιονομικής δέσμευσης, της νομικής δέσμευσης και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, γ) λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση της είσπραξης των εσόδων, δ) όλα τα έσοδα εισπράττονται και εμφανίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,
- Στα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου προκειμένου να διαπιστωθεί η επάρκειά τους.

- Εισηγείται ή λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων του προκειμένου να συμβάλει: α) στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων τους, β) στη σύννομη και αποτελεσματική διαχείριση των χρημάτων που δαπανούν και γ) στην καταπολέμηση της απάτης, της δωροδοκίας, καθώς και κάθε άλλης παράνομης δραστηριότητας που είναι επιζήμια για τα οικονομικά συμφέροντά τους.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες για ζητήματα σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

- Συντάσσει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις ελέγχου.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της μονάδας.

II) Μονάδα Διπλογραφικού-Λογιστικού Συστήματος

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης).

- Καταρτίζει τον ισολογισμό του Δήμου.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν.

- Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

- Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

- Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

- Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της μονάδας.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και προβαίνει σε

αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.
- Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.
- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Διεκπεραιώνει τα γραμμάτια από τα Υπουργεία , το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και από άλλους φορείς.
- Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς εσόδων – εξόδων του Δήμου και του ΝΠΔΔ.
- Υποβάλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπουν οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Συντάσσει και υποβάλλει τον ετήσιο χρηματικό απολογισμό του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων του.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από της Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του απολογισμού του Δήμου (άρθρο 163, παρ. 6 του Ν. 3463/2006.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες σχετικές με την σύνταξη προϋπολογισμού, απολογισμού, αναμορφώσεων και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Καταγράφει και παρακολουθεί τα πάσης φύσεως έσοδα και έξοδα των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβούν τα Νομικά Πρόσωπα σχετικά με τις παραπάνω αναφερόμενες ενέργειες.
- Αρχειοθετεί τα σχετικά έγγραφα του τμήματος.
- Προετοιμάζει εισηγήσεις σχετικές με τις σχολικές επιτροπές, την δημοτική επιτροπή παιδείας (ΔΕΠ) κτλ και επικοινωνεί με τους παραπάνω αναφερόμενους για διευκρινίσεις (εισηγείται για προϋπολογισμούς, απολογισμούς, διοικητικά συμβούλια, επιχορηγήσεις σχολικών επιτροπών, κ.α.)
- Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων, καταρτίζει εισηγήσεις προς τη ΔΕΠ για την κατανομή πιστώσεων και την έγκριση των οικονομικών απολογισμών. Φροντίζει για την είσπραξη των επιχορηγήσεων από τα υπουργεία και τους άλλους φορείς.
- Μεριμνά για την διάθεση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό του δήμου για την επιχορήγηση των νομικών προσώπων.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Παρέχει υπηρεσιακές συμβουλές για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία τους και ελέγχει την εφαρμογή τους.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.

- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών είναι αρμόδια για τα θέματα που αφορούν τη διασφάλιση και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Επιπρόσθετα, είναι αρμόδια για θέματα επιμελητείας, για θέματα που αφορούν το κοιμητήριο, καθώς και για την υποστήριξη των δομών εκπαίδευσης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Μεριμνά για τη διερεύνηση και καταγραφή της Δημοτικής Ακίνητης περιουσίας.

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων του Δήμου και παρακολουθεί την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

- Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου για την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

- Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, του χρόνου έναρξης και λήξης της μίσθωσης κ.λπ.

- Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων, τον οποίο διαβιβάζει στο τμήμα Εσόδων της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης προς βεβαίωση.

- Τηρεί το αρχείο των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων κινητής και ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την δωρεά - κληροδότηση.

- Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

- Καταρτίζει και ενημερώνει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου και τα αστικά και μη κτήματα.

- Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, Π.Δ., αποφάσεις, εγκυκλίους – οδηγίες.

- Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων και την Πολεοδομία του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο της πάσης φύσεως κινητής περιουσίας (πάγιος εξοπλισμός κ.λ.π), συλλέγοντας πληροφορίες και έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς διαβιβάζοντας τις τυχόν μεταβολές στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

- Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση Επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων καθώς και για την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για θέματα που αφορούν τις δημοπρασίες.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει διοικητικά τις αρμοδιότητες της ΔΕΠ, ως αυτές ορίζονται από τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις, που αφορούν στην οργάνωση της εκπαίδευσης.
- Εισηγείται τη σύσταση των Ν.Π.Δ.Δ. «Σχολικές Επιτροπές», τις μεταβολές των συστατικών πράξεων (συγχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις), τη συγκρότηση διοικητικών συμβουλίων.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα παιδείας.
- Τηρεί φάκελο κάθε σχολικής επιτροπής και σχολείου.
- Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων, τις οποίες διαβιβάζει στην ΔΕΠ για περαιτέρω επεξεργασία και κατανομή πιστώσεων.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για θέματα που αφορούν αναθέσεις προμηθειών και εργασιών από τις σχολικές επιτροπές, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ακίνητης και Κινητής Περιουσίας, τη Δ/νση Τεχνικών Έργων και τους αρμόδιους φορείς για την καταγραφή και επίλυση των στεγαστικών αναγκών των σχολείων της Α΄βαθμιας και Β΄θμιας εκπαίδευσης καθώς και την διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις και επισκευές στα υπάρχοντα σχολεία.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης Αθλητισμού και Πολιτισμού, για την κατάρτιση και υλοποίηση επιμορφωτικών, αθλητικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν την εκπαιδευτική κοινότητα, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Νέας Γενιάς για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντικών δράσεων στον τομέα της εκπαιδευτικής κοινότητας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Δ/νσεις και Γραφεία για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης περιβαλλοντικής συνείδησης, ανακύκλωσης και ποιότητας ζωής της εκπαιδευτικής κοινότητας.
- Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα υγείας (διατροφής, ψυχικής υγείας, μαθησιακών δυσκολιών, μαθητικής συμπεριφοράς κ.λπ.) που αφορούν στην εκπαιδευτική κοινότητα.
- Έχει την ευθύνη για την συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
- Χειρίζεται τα θέματα μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
- Έχει την ευθύνη για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- Επιμελείται τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών και λυκείων.
- Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
- Επιμελείται την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής, σε συνεργασία με όλες τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Επιμελείται τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- Έχει την ευθύνη για την έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Επιμελείται της κατανομής πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- Επιμελείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- Έχει την ευθύνη για τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις προγραμματισμού δαπάνης των υπηρεσιών του Δήμου μαζί με τις μελέτες - τεχνικές προδιαγραφές, που αφορούν την προμήθεια ειδών, εκτέλεση εργασιών κ.λπ., τις οποίες και διαβιβάζει στην αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για δέσμευση των πιστώσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 113/2010.

- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών, από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για τα είδη προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

- Μεριμνά για τη σύνταξη του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.

- Εισηγείται την ανάθεση εργασιών στα κατά νόμο αρμόδια όργανα.

- Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των εργασιών στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

- Εφαρμόζει τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

- Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση Επιτροπών σχετικών με προμήθειες, εργασίες και μεταφορές, μετά από σχετικά έγγραφα διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, πλην των κάθε μορφής οχημάτων, μηχανημάτων έργου κ.λπ. εξοπλισμού που επιλαμβάνεται το αρμόδιο τμήμα.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

- Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

- Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στον χώρο του Κοιμητηρίου, π.χ. ανθοπωλείο, κυλικείο, κ.ά. και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης, για τα οποία ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα Ακίνητης και Κινητής Περιουσίας για τυχόν περαιτέρω ενέργειες.

- Συντάσσει κατάλογο, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, των υπόχρεων για την καταβολή τελών ή δικαιωμάτων χρήσης οικογενειακών τάφων, ατομικών οστεοθηκών, οστεοφυλακίου κ.λπ., τον οποίο διαβιβάζει στο τμήμα Εσόδων της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης προς βεβαίωση.

- Εισηγείται στα κατά νόμο αρμόδια όργανα, μετά από συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων και τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, την περιέλευση στο Δήμο Οικογενειακών τάφων, κτιστών ατομικών οστεοθηκών κ.λπ., και την εκ νέου διάθεση σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις και τον κανονισμό Εσωτερικής λειτουργίας του Κοιμητηρίου.

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων καθαριότητας, ευπρεπισμού και υγιεινής, εντός και εκτός των χώρων του Κοιμητηρίου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας καθώς και για τη συντήρηση - επισκευή των τάφων και των λοιπών υποδομών και πρασίνου αυτών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας.

- Προτείνει στον Δήμαρχο μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας του Κοιμητηρίου και της εν γένει πληρέστερης και καλύτερης εξυπηρέτησης των πολιτών μέσα από τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ

- Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

- Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

- Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

- Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση καθώς και τις περιοδικές απογραφές όταν απαιτούνται.

- Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, ενώ προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την συγκρότηση σχετικής επιτροπής σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Προμηθειών για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.

- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για θέματα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων διαχείρισης ενέργειας. Είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, δεντροστοιχιών κ.ά. Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου ενώ έχει και την ευθύνη για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου. Επιπρόσθετα, η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για την αδειοδότηση των επιχειρήσεων και των καταστημάτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

- Ελέγχει και φροντίζει την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών σε συνεργασία με το Τμήμα Συνεργείων Δομημένων και Υπαιθρίων Χώρων.

- Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

- Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

- Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Συνεργείων Δομημένων και Υπαιθρίων Χώρων.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει ως προς τις διαδικασίες τη σύνταξη των γεωλογικών και περιβαλλοντικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών, για την ένταξή τους στο σχέδιο ή στο πλαίσιο αναθεώρησης μελετών Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με την διατροφή, την υγιεινή και ασφάλεια, κ.λπ.

- Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, συνεργαζόμενο και με τον Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

- Μεριμνά και επιμελείται της διαδικασίας με όλες τις απαραίτητες ενέργειες (σύνταξη μελετών κ.λπ.) για την τακτική και έγκαιρη απόδοση των ειδών ατομικής προστασίας (ρουχισμού και γάλακτος) στο προσωπικό του Δήμου.

- Φροντίζει σε συνεννόηση με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων και λοιπών αρμοδίων φορέων για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας και των υδάτων της πόλης και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς, π.χ. Περιφέρεια, Δ/νση Υδάτων, κ.λπ., για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς (π.χ. ΠΕΡΠΑ) για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων και ενημερώνει αρμοδίως εφόσον ζητηθεί.

- Σχεδιάζει προγράμματα στολισμού και διακόσμησης των εξωτερικών χώρων του Δήμου.

- Αναζητά νέα υλικά για το στολισμό και τη διακόσμηση του Δήμου και διενεργεί τη σχετική έρευνα αγοράς για την εκτίμηση του κόστους.

- Παρακολουθεί τα προγράμματα στολισμού και διακόσμησης που υλοποιούνται σε άλλους Δήμους στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων υλικών και μέσων για το στολισμό του Δήμου, τον εξοπλισμό και την αντικατάσταση υλικών των παιδικών χαρών και κάθε άλλου υλικού που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία και την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

- Επιμελείται του εορταστικού στολισμού του Δήμου στις εθνικές εορτές, κατά την περίοδο των Χριστουγέννων, του Πάσχα και γενικώς όποτε αυτό απαιτείται.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των σχεδίων του και ελέγχει τα συνεργεία ως προς χρονικό προγραμματισμό και την ποιότητα των εργασιών.

- Έχει την ευθύνη της περιβαλλοντικής ενημέρωσης των πολιτών και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας στο πλαίσιο της εφαρμογής του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν στις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ελέγχει και εισηγείται τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

- Ελέγχει και εισηγείται την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν.2545/1997 (ΦΕΚ 254 Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

- Ελέγχει και εισηγείται την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο

πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ειδικότερα, μέσα στο Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και λόγω σπουδαιότητας κρίνεται σκόπιμη η σύσταση της Μονάδας που αναφέρονται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες της ως άνω Μονάδας περιγράφονται στη συνέχεια.

i) Μονάδα Διαχείρισης Ενεργειακών Θεμάτων

- Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινοχρήστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Β) ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

- Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημοτικά Κέντρα που προβλέπονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστικές διατάξεις.

- Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από το νόμο.

- Χορηγεί άδειες άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.

- Καθορίζει τα χρονικά όρια λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Χορηγεί άδειες (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Χορηγεί άδειες (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και καθορίζει τον ανώτατο αριθμό των αδειών αυτών στο δήμο, καθώς και συγκροτεί (με απόφαση δημάρχου) την Επιτροπή Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

- Χορηγεί την έγκριση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών καθώς και της άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές.

- Είναι υπεύθυνο για την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των Λαϊκών Αγορών.

- Χορηγεί τις άδειες εκμετάλλευσης περιπτέρων κατ' εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

- Καθορίζει τις ώρες ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών καθώς επίσης είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

- Χορηγεί τις άδειες σε πρόσωπα που διατηρούν κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής) καθώς επίσης και την σχετική άδεια λειτουργίας του καταστήματος.

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών καθώς και για την συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου.

- Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατ' άρθρο 17 του ν. 3377/2005 και είναι υπεύθυνο για τον σχετικό έλεγχο και την επιβολή κυρώσεων.

- Χορηγεί τις άδειες για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας και εποπτείας αυτών.

- Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

- Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

- Χορηγεί τις άδειες διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

- Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

- Καθορίζει τις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.
- Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.
- Χορηγεί τις άδειες ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα συντροφιάς.
- Χορηγεί άδειες για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα καθώς και ειδικής άδειας για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων.
- Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας για τα ιδιωτικά κτηνιατρεία και τα κλινικά ιατρεία.
- Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7 Α΄) και μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού.
- Χορηγεί ερασιτεχνικές άδειες αλιείας (β.δ. 666/1966 άρθρα 1, 2, 3 (ΦΕΚ 160 Α΄) και π.δ. 373/1985).
- Εγκρίνει την αντικατάσταση αλιευτικού σκάφους (β.δ. 666/1966, π.δ. 261/1991 άρθρο 1 παρ. 1α, 1β, 1γ και άρθρα 3 και 4, ΦΕΚ 98 Α΄).
- Χορηγεί επαγγελματική άδεια αλιείας (β.δ. 666/1966, π.δ. 261/1991, άρθρο 1 παρ.1δ).
- Χορηγεί την άδεια μεταβίβασης κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους (π.δ. 261/1991 άρθρο 2).
- Χορηγεί την άδεια αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους (π.δ. 261/1991 άρθρο 4).
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.
- Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση των θεμάτων πρασίνου.
- Μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.
- Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το πράσινο.
- Αναλαμβάνει τον σχεδιασμό φύτευσης και διαμόρφωσης ανοιχτών χώρων πρασίνου καθώς και την ανάλυση έργων σε σχέση με το πράσινο.
- Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Διενεργεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Έργων.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.
- Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.
- Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό καθώς και εργαλεία-μηχανήματα-ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.
- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχίων του Δήμου.
- Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.
- Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.
- Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.
- Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με το Δασονομείο.
- Φροντίζει για την προστασία των δένδρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.
- Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και τα καθοδηγεί στα συνεργεία.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

- Καταγράφει καθημερινά και συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση όλων των εργασιών των συνεργείων πρασίνου.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

- Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίζει την προστασία του περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί αρχείο των γενομένων συντηρήσεων έργων και εργασιών του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΔΟΜΗΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Φροντίζει για τη επισκευή και συντήρηση α)των σχολικών κτιρίων, β)των δημοτικών καταστημάτων, γ) των δημοτικών χώρων συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των πολιτών, δ) των δημοτικών εγκαταστάσεων αθλητισμού, ε) των λοιπών δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια.

- Μεριμνά για την έγκαιρη επισκευή και συντήρηση όλων των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και των ανοιχτών χώρων που είναι στην αρμοδιότητα του Δήμου.

- Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους κατ' εντολή της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (π.χ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομα τοποθετημένα).

- Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων και των φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

- Ενεργεί για την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

- Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Φροντίζει για τη καλή λειτουργία του Δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

- Επεμβαίνει άμεσα για την αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

- Τηρεί αρχείο επεμβάσεων και ελέγχων στο δίκτυο ύδρευσης (νέων παροχών, βλαβών, επεκτάσεων, μικροβιολογικών κ.λπ.).

- Φροντίζει την επισκευή και συντήρηση των παιδικών χαρών του Δήμου και την τοποθέτηση των κατάλληλων οργάνων και υλικών σ' αυτές σε συνεργασία με το τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού.

- Αναλαμβάνει την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρων για τελετές καθώς και την φωταγώγηση και τον σημαιοστολισμό του Δήμου.

- Ενεργεί για τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης πλην του Τμήματος Πρασίνου.

- Εκτελεί τις εργασίες σήμανσης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του δήμου στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται εργολαβία.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για

την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

- Εισηγείται για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας, προσδιορίζοντας τις φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που μπορούν να πλήξουν τον Δήμο.

- Εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στο Δήμο.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

- Σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων.

- Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την αποκατάσταση των καταστροφών.

- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση Προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

- Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

- Είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργάζεται με τον Σύνδεσμο για την Προστασία και Ανάπλαση του Πεντελικού (ΣΠΑΠ), στον οποίο ο Δήμος είναι μέλος.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να είναι ικανές για τη λήψη αποτελεσματικών μέτρων πολιτικής προστασίας και συντάσσει προς τούτο σχετικά μνημόνια ενεργειών.

- Μεριμνά για τη σύσταση του συντονιστικού τοπικού οργάνου πολιτικής προστασίας (Ν.3013/2002).

- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

- Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς ικανών για τη διαβίωση των εκεί διαμενόντων.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Νέας Γενιάς για την προώθηση σε εθελοντικό επίπεδο θεμάτων πολιτικής προστασίας.

- Συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους σε θέματα Πολιτικής Προστασίας Φορείς.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας για την εφαρμογή των σχετικών απαιτήσεων που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

- Αντιμετωπίζει τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (νόσος των πτηνών, κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (Αστυνομία, Εισαγγελία, Δ/νση Υγιεινής Ν.Α.).

- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

- Υλοποιεί:

- α) Προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

- β) Έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

- γ) Προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

- Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.

- Εφαρμόζει και διενεργεί προγράμματα εμβολιασμών.

- Είναι υπεύθυνο για την παροχή γνωμάτευσης για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

- Επιβάλλει κυρώσεις σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του Ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197 Α΄)

- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

- Εποπτεύει τα ιδιωτικά κτηνιατρεία και τα κλινικά ιατρεία.

- Επιβάλλει ή άρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- Είναι αρμόδιο για την παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του προγράμματος περισυλλογής και περίθαλψης αδέσποτων ζώων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων και πτηνών.
- Επιμελείται των απολυμάνσεων, απεντομώσεων και μυοκτονιών στα δημοτικά κτίρια και σχολεία.
- Αντιμετωπίζει τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (νόσος των πτηνών, κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (Αστυνομία, Εισαγγελία, Δ/νση Υγιεινής).
- Εξετάζει την καταλληλότητα του νερού του δικτύου του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Συνεργείων Ανοικτών Χώρων.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:
- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.
- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.
- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, την υλοποίηση του σχεδίου πόλης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελέτης τροποποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (ΓΠΣ) του Δήμου.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής του ΓΠΣ και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.
- Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
- Προωθεί τη διαδικασία έγκρισης των δρόμων των προϋφισταμένων του έτους 1923.
- Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.
- Επιβλέπει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λπ.).
- Εκπονεί και επιβλέπει μελέτες ανάπλασης ορισμένης περιοχής σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του νόμου 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α΄).
- Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Αμαρουσίου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).
- Συντάσσει διορθωτικές πράξεις εφαρμογής.
- Αναρτά τις μελέτες όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.
- Ελέγχει και υπογράφει - θεωρεί τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τους μελετητές και προωθεί αυτές για πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία.
- Επιδίδει τις πράξεις επιβολής της εισφοράς σε χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις περί ληξιπρόθεσμων οφειλών της εισφοράς σε χρήμα.
- Φροντίζει για την διαχείριση αρχείου α) των πράξεων εφαρμογής, β) των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, γ) των δηλώσεων ιδιοκτησίας, δ) των τροποποιήσεων, ε) ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής.

- Ενημερώνει άμεσα το τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών κάθε φορά που τελεσιδικεί μια τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου κ.λπ.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου.
- Μεριμνά για την επιβολή αναστολών έκδοσης οικοδομικών αδειών όπου αυτό είναι αναγκαίο.
- Είναι υπεύθυνο για κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

- Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994.
- Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή, του π.δ. 5/1986, της τιμής της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.
- Φροντίζει για την τήρηση αρχείου πράξεων τακτοποιήσεως αναλογισμού και αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προ του έτους 1955.
- Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν..
- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα σχέδια επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).
- Συντάσσει κτηματολογικούς πίνακες στα πλαίσια διαχείρισης των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.
- Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.
- Συντάσσει πίνακες εξέτασης ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και προωθεί τις πράξεις στη Περιφέρεια για λήψη απόφασης.
- Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων, εισηγείται στη Οικονομική Επιτροπή για τον εξωδικαστικό προσδιορισμό της τιμής μονάδος γης και των επικείμενων στις πράξεις ρυμοτομίας.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΈΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση αδειών δόμησης.
- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις άδειες δόμησης.
- Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.
- Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.

- Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων αδειών δόμησης.
- Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών.
- Εκδίδει δικαιολογητικά, άδειες οικοδομής.
- Τηρεί αρχείο αδειών δόμησης.
- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης αδειών δόμησης.
- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των αδειών δόμησης (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).
- Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής νομοθεσίας.
- Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για τροποποιήσεις εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.
- Ελέγχει τις οικοδομές από άποψης ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.
- Τηρεί αρχείο α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.
- Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.
- Διενεργεί αυτοψίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση άδειας δόμησης, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.
- Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο.
- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.
- Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.
- Μεριμνά για την αποστολή στατιστικών δελτίων στο ΥΠΕΚΑ, στην υπηρεσία στατιστικής της νόμιμης ιδιωτικής οικοδομικής δραστηριότητας.
- Μεριμνά για την αποστολή των στελεχών των αδειών δόμησης στις αντίστοιχες Δ.Ο.Υ. όπου ανήκει ο ιδιοκτήτης.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για την απόσταση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ.
- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση κτισμάτων βάσει οικοδομικών αδειών και των προ του 1955 με αυτοψία ή υπεύθυνες δηλώσεις.
- Εισηγείται παράταση της προθεσμίας εννέα μηνών για την έκδοση άδειας δόμησης (άρθρο 8, ΦΕΚ 795/Δ/1993) και εκδίδεται απόφαση Δημάρχου.
- Χορηγεί άδεια δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/ 1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει και η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- Εκδίδει αποφάσεις για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210 Α΄).
- Χορηγεί βεβαιώσεις για οδούς προ του 23.
- Χορηγεί βεβαιώσεις καταλληλότητας για άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.
- Είναι υπεύθυνο για κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Τμήματος έκδοσης αδειών δόμησης.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Συντάσσει πρωτόκολλα ετοιμόρροπων.
- Εισηγείται αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929. ΦΕΚ 126 Α).
- Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.
- Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Μεριμνά για την εξέταση των ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από την Επιτροπή.
- Αποστέλλει προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010) τις τελεσίδικα ορισμένες αυθαίρετες κατασκευές.
- Επιβάλλει πρόστιμα αυθαιρέτων και εισφορές.
- Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση (α.ν. 410/1968 και ν. 720/1977).
- Μεριμνά για την εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (ν. 1337/1983).
- Εξετάζει τα επικίνδυνα από άποψη υγιεινής, θέματα υγρασιών, ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ.

- Χορηγεί έγγραφα για σύνδεση με τα Δίκτυα Δ.Ε.Η., Ε.Υ.Δ.Α.Π. των κτισμάτων προ του 1955, αυθαιρέτων του Ν. 1337/1983, περιπτέρων κ.λπ., με βάση την εγκύκλιο 61/1985.
- Εξαιρεί από κατεδάφιση αυθαίρετα του ν. 1512/1985 άρθρο 6 παρ. 8, άρθρο 8 παρ. 9 και άρθρο 8 παρ. 7.
- Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.
- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών.
- Τηρεί αρχείο α) αυθαιρέτων, β) επικινδύνων, γ) εξαιρέσεων από κατεδάφιση, δ) ηλεκτροδοτήσεων.
- Μεριμνά για την σφράγιση χρήσεων που είναι σε αντίθεση με το Νόμο αφού εφαρμόσει τη νόμιμη διαδικασία.
- Χορηγεί χωρίς αυτοψία ή μετά από αυτοψία μερική συνέχιση οικοδομικών εργασιών, για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής.
- Διενεργεί αυτοψία και έλεγχο σε οικοδομικές άδειες, για τη χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών.
- Υπολογίζει και βεβαιώνει πρόστιμα προς την Αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία, που αφορούν νομιμοποίηση με το άρθρο 22 του Γ.Ο.Κ. για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ενημερώνει πολίτες και άλλες Υπηρεσίες σχετικά με τις υποθέσεις που χειρίζεται και την εξέλιξη αυτών.
- Χειρίζεται σωρεία υποθέσεων από τον Συνήγορο του Πολίτη.
- Χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο του Τμήματος.
- Μεριμνά για την κατεδάφιση των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.
- Συνεργάζεται με συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:
- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.
- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.
- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.
- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.
- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για θέματα χωροθέτησης, συγκοινωνίας και κυκλοφορίας καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη διεύθυνση Τεχνικών Έργων υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ
- Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.
- Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση αιτημάτων.
- Τηρεί το Τεχνικό Πρόγραμμα και όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.
- Μεριμνά για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τρίτους.
- Συντάσσει τις μελέτες:
- Κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικών - στατικών - Η/Μ, κ.λπ.).
-Έργων κατασκευής και ανακατασκευής - ανάπλασης οδών και πεζοδρομίων, κοινόχρηστων χώρων (πλατείες - άλση - πάρκα υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις - παιδικές χαρές κ.λπ.) καθώς και του φωτισμού των ανωτέρω.

- Έργων διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Έργων αποχέτευσης, λυμάτων και ομβρίων υδάτων σε συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ, Υπουργείο και άλλους αρμόδιους φορείς.
- Οποιωνδήποτε άλλων τεχνικών έργων, συμπεριλαμβανομένων των μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου.
- Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές, των μελετών έργων αρμοδιότητάς του και επιβλέπει τις παραπάνω μελέτες έργων αρμοδιότητάς του όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.
- Τηρεί βιβλίο μελετών.
- Επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκρισης, δημοπράτησης, κατακύρωσης, ανάθεσης όλων των παραπάνω μελετών μέχρι και την υπογραφή των αντίστοιχων συμβάσεων εκτέλεσής τους με τον ανάδοχο, παραδίδοντας κάθε πλήρη σχετικό φάκελο στο Τμήμα Κατασκευής Έργων.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.
- Παρακολουθεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα του Δήμου και υπηρεσιακούς παράγοντες από τα οποία λαμβάνει εγκαίρως την απαιτούμενη πληροφόρηση, τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν την εκπόνηση των παραπάνω μελετών.
- Επιμελείται των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κλπ,. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και επιμελείται των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.) καθώς και για την μελέτη - ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).
- Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους στοιχεία υψομετρικών σχεδίων πόλης.
- Συντάσσει τις προδιαγραφές και εκδίδει σχετικές άδειες για διαμόρφωση πεζοδρομίων.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα , αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ

- Εισηγείται για την ονομασία των οδών, πλατειών, και για το καθορισμό των χώρων τοποθέτησης πινακίδων πληροφορίας και για την αρίθμηση κτισμάτων.
- Εισηγείται για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, τη χωροθέτηση του υπαίθριου εμπορίου.
- Εισηγείται (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) για τον καθορισμό του χώρου και των όρων λειτουργίας των Κυριακάτικων Αγορών.
- Εισηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία τη χωροθέτηση των περιπτέρων.
- Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.
- Εισηγείται για το καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών και των εμποροπανηγύρεων, για άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων που διενεργούνται στα όρια του Δήμου, κατά τη σχετική νομοθεσία καθώς και των χώρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Εισηγείται για το καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για το προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.
- Εισηγείται για το καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης, εκτός οδού καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων,σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μελετά για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- Διενεργεί τις μελέτες και σε συνεργασία με το τμήμα Εσόδων εισηγείται για τη θέση των τραπεζοκαθισμάτων στους κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζόδρομους, κ. ά.).
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΈΡΓΩΝ

- Μεριμνά για την εκτέλεση των τεχνικών έργων.

- Προγραμματίζει την επίβλεψη έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους.

- Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

- Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού Έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

- Τηρεί διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

- Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

- Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης – εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων. Βεβαιώνει τη δαπάνη κατασκευής – εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών ακαθάρτων.

- Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση έργων από τρίτους (Ο.Κ.Ω. κ.λπ.) επί των δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων και μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία κατά την διάρκεια εκτέλεσης του έργου για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάσταση τομής κ.λπ.).

- Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέρματος.

- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Εκπονεί κυκλοφοριακές μελέτες, καθώς και τη μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου, στις περιπτώσεις που απαιτείται εργολαβία.

- Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητάς του και επιβλέπει τις παραπάνω μελέτες έργων αρμοδιότητάς του, όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.

- Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

- Καθορίζει τα κόμιστρα αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

- Εισηγείται για την απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Εισηγείται για τον καθορισμό του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ.

- Είναι υπεύθυνο για την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του ν. 2963/2001. Επίσης είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

- Είναι αρμόδιο για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής καθώς και της μεταφοράς μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών και λυκείων.

- Εισηγείται για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Εισηγείται για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, στάθμευσης, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας και γενικότερα για τη λήψη μέτρων για την αποφυγή δυσμενών επιδράσεων στην ασφάλεια της κυκλοφορίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

- Μελετά - παρακολουθεί και επιβλέπει τα έργα επισκευής των δημοτικών κτιρίων και σχολείων που εκτελούνται με εργολαβίες.

- Τηρώντας τη σχετική νομοθεσία περί Δημοσίων έργων παρακολουθεί την επισκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια.

- Έχει την ευθύνη για την έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

- Αναθέτει την επίβλεψη και την ευθύνη σε εξειδικευμένο προσωπικό των θεμάτων ασφαλείας, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, καθαριότητας κ.ά. προκειμένου να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία των κτηρίων που εποπτεύει.

- Έχει την ευθύνη της διοίκησης των καθαριστών των κτιρίων και των φυλάκων.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

- Χορηγεί τις άδειες για την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Ειδικότερα, μέσα στο Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων και προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητα του είναι σκόπιμη η σύσταση της Μονάδας που αναφέρεται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες της ως άνω περιγράφονται στην συνέχεια.

i) Μονάδα Υπευθύνων Κτιρίων

- Έχει την ευθύνη της καταγραφής και αποτύπωσης της κατάστασης των κτηρίων που εποπτεύει ο Δήμος.

- Έχει την ευθύνη της φύλαξης, της παρακολούθησης, της συντήρησης και της καθαριότητας των εν λόγω κτιρίων.

- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ενεργητικής και παθητικής πυρασφάλειας των κτηρίων που εποπτεύει.

- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτηρίων που εποπτεύει.

- Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που επιβλέπει.

- Παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών συντήρησης οι οποίες γίνονται από το τμήμα συνεργείων δομημένων και υπαίθριων χώρων της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

- Συντονίζει τις χωροταξικές αλλαγές των εσωτερικών τμημάτων των κτηρίων που επιβλέπει.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτήριων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.

- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων καθώς και την συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητα του, το συγκεκριμένο τμήμα περιλαμβάνει δύο Μονάδες, όπως αυτές αναφέρονται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες των ως άνω Μονάδων περιγράφονται στην συνέχεια.

i) Μονάδα Καταγραφής και Συντονισμού

- Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες των υπόλοιπων τμημάτων της διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Δ/νσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία - πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

- Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους.

- Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Μεριμνά για την διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση και με το τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

- Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

ii) Μονάδα Σχεδιασμού Και Προδιαγραφών

- Μελετά την οργάνωση και μεριμνά για την καλή λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

- Σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

- Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

- Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τη διαχείριση αποβλήτων.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας σε θέματα που αφορούν το σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης που εφαρμόζει ο Δήμος και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με όλες τις εγκεκριμένες εταιρείες διαχείρισης ανακυκλώσιμων υλικών, τηρεί σχετικό αρχείο.

- Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.) σε συνεννόηση με τα υπόλοιπα τμήματα.

- Προσδιορίζει τα σημεία για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού σε βάση και τις σχετικές υφιστάμενες διεργασίες.

- Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα

ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης και τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Β) ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητα του, το συγκεκριμένο τμήμα περιλαμβάνει δύο Μονάδες, όπως αυτές αναφέρονται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες των ως άνω Μονάδων περιγράφονται στην συνέχεια.

i) Μονάδα Προγραμματισμού και Εποπτείας

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών καθώς και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού & Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολόγια για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού & Εποπτείας Καθαριότητας & Ανακύκλωσης.

- Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου και εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού & Εποπτείας Καθαριότητας & Ανακύκλωσης τυχόν τροποποιήσεις για την βελτίωση του προγραμματισμού.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού & Οχημάτων.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού & Οχημάτων.

- Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών σε συνεργασία με το τμήμα Σχεδιασμού & Εποπτείας Καθαριότητας & Ανακύκλωσης.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

- Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος καθαριότητας και καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

- Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

ii) Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης Ογκωδών Απορριμμάτων

- Φροντίζει για την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών αχρήστων αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

- Εποπτεύει τη σωστή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος ογκωδών και καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

- Παρακολουθεί τη διαχείριση των ογκωδών απορριμμάτων του Δήμου και εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού & Εποπτείας Καθαριότητας & Ανακύκλωσης τυχόν τροποποιήσεις για την βελτίωση του προγραμματισμού.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών.

- Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ογκωδών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού & Εποπτείας Καθαριότητας & Ανακύκλωσης.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού & Οχημάτων.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού & Οχημάτων.

- Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητα του, το συγκεκριμένο τμήμα περιλαμβάνει δύο Μονάδες, όπως αυτές αναφέρονται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες των ως άνω Μονάδων περιγράφονται στην συνέχεια.

i) Μονάδα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού & Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

- Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα.

- Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

- Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

ii) Μονάδα Ειδικών Συνεργείων

- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες ήτοι ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού & Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

- Διαθέτει ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μυοκτονίας κ.λπ.) για την απολύμανση δημοτικών κτιρίων, σχολείων, κτιρίων δημοτικού ενδιαφέροντος και ιδιωτικών χώρων σε συνεννόηση με το τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό οικοπέδων και χώρων πρασίνου για λόγους πυροπροστασίας.

- Φροντίζει για την μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός των δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

- Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Προκειμένου για την βέλτιστη λειτουργικότητα του, το συγκεκριμένο τμήμα περιλαμβάνει δύο Μονάδες, όπως αυτές αναφέρονται στο Άρθρο 2 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες των ως άνω Μονάδων περιγράφονται στην συνέχεια.

i) Μονάδα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

- Εποπτεύει και συντονίζει την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για τη σωστή στελέχωσή τους (διπλώματα οδηγών - χειριστών), την ασφάλισή τους, τον τεχνικό έλεγχο και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα. Χρεώνει τα οχήματα στις διάφορες Δ/νσεις, στα αντίστοιχα τμήματα και υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου μέσω των φύλων πορείας όπως αυτό προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών και την ανάγκη περιοδικής, προληπτικής τους συντήρησης.

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

- Εκδίδει και εποπτεύει τις εντολές ανεφοδιασμού με καύσιμα των οχημάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τις αναφορές για πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.
- Μεριμνά για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες - τμήματα στα όποια υποδεικνύει τα απαραίτητα μέτρα για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.
- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και έκτακτων βλαβών και αναφέρει σχετικά στη Δ/νση.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Καθαριότητας την αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
- Εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Καθαριότητας τις απαραίτητες συμβάσεις με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση των Οχημάτων και μηχανημάτων.
- Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων καθαριότητας και συντήρησης οχημάτων.
- Επιβλέπει της εργασίες που εκτελούνται από εξωτερικά συνεργεία σύμφωνα με τις εκάστοτε συμβάσεις.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου.
- Τηρεί για κάθε όχημα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

ii) Μονάδα Αποθήκης Υλικών και Ανταλλακτικών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού & Εποπτείας Καθαριότητας & Ανακύκλωσης.
- Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών ανά όχημα.
- Τηρεί για κάθε όχημα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία των ανταλλακτικών και των εργασιών μαζί με τα κοστολόγια τους όταν αυτά γίνονται εντός ή εκτός του τμήματος.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κίνηση της αποθήκης και εισηγείται τις απαραίτητες ποσότητες για την σωστή λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί ψηφιακό αρχείο και κωδικοποιεί όλα τα υλικά, ανταλλακτικά καθώς και τις εργασίες που εκτελούνται στο τμήμα.
- Μεριμνά για την φύλαξη της αποθήκης.
- Ελέγχει και προγραμματίζει την εκτέλεση των προμηθειών (καύσιμα, ανταλλακτικά κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών.
- Εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Καθαριότητας τις απαραίτητες προμήθειες για την συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης η Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.

- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 24
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει έως και σήμερα. Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στην συνέχεια.

Α) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη ρύθμιση κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, τον συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, στη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ταυτόχρονα, τον συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία, κατά περίπτωση.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

- Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος και τους σχετικούς κανονισμούς.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας και αρχείο αναφορών/δελτία συμβάντων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος, για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το κάπνισμα.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία της μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.
- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και ιδίως διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος και τους σχετικούς κανονισμούς.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας και αρχείο αναφορών/δελτία συμβάντων.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΟΜΗΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις από τις δημοτικές αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό κανονισμό.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, στην άρδευση και στην αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις Δημοτικές Αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ιδιαίτερα από τις επικίνδυνες οικοδομές καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.
- Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
- Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος και τους σχετικούς κανονισμούς.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας και αρχείο αναφορών/δελτία συμβάντων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.

- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών που λαμβάνονται από οικείες δημοτικές αρχές.

- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

- Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος και τους σχετικούς κανονισμούς.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας και αρχείο αναφορών/δελτία συμβάντων.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης, η Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης:

- Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

- Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μετρά αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

- Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

- Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

- Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με τα Τμήματα και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημοσιών υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

- Καθοδηγεί τα Τμήματα για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Καθοδηγεί τα Τμήματα της Δημοτικής Αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

- Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα, ενστάσεις και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα επιμέρους Τμήματα και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Διαχειρίζεται τα υπηρεσιακά οχήματα και μεριμνά για τη συντήρηση και τις διαδικασίες κινήσεως αυτών.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων προμηθειών για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e.mail), κ.λπ.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων στη Διεύθυνση αιτήσεων και εγγράφων, των οποίων επιλαμβάνεται τη διεκπεραίωσή τους, τηρώντας συγχρόνως σχετικό αρχείο.

- Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων-Εξερχομένων.

- Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Άρθρο 25
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

- Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.

- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, ακόμη και αν έχουν συζητηθεί αυτά καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

- Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών Απολογισμών Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή.

- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

- Εποπτεύει τη βέλτιστη οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που συγκροτείται στο Δήμο.

- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μμετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συστήματος ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

- Ασχολείται με τα αντικείμενα που αφορούν την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.

- Ρυθμίζει τα θέματα που σχετίζονται με τις διεθνείς σχέσεις, τις διμερείς και πολυμερείς συνεργασίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

- Υπογράφει τις αποφάσεις που αφορούν σε μισθολογικές αλλαγές του προσωπικού.

- Υπογράφει τα έγγραφα που αποστέλλονται στην αποκεντρωμένη διοίκηση και την περιφερειακή διοίκηση.

- Υπογράφει τις εισηγήσεις προς το Δήμαρχο για τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Υπογράφει τις εσωτερικές εγκυκλίους για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του στελεχικού δυναμικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 26
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά

σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του δήμου σε όλη την ιεραρχία του.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψη τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του Ν. 3584/07.

Άρθρο 27
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.
- Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Δ/νσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).
- Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.
- Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.
- Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.
- Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.
- Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Δ/νση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της υπηρεσίας του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προΐσταται.
- Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Δ/νσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προΐσταται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

3) Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου που προΐσταται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

Άρθρο 28
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του Ν. 3584/2007, του Ν. 3839/10 και του Π.Δ. 19/11 (ΦΕΚ 51/Α΄/14-3-2011).

2.Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων προέρχονται από υπαλλήλους των εξής κλάδων/ειδικοτήτων:

Α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Α.1 Τμήμα Διοικητικού Προγραμματισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Α.2 Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Α.3 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Κοινωνικών λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Α.4 Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Πληροφορικής (Τεχνικός Δικτύων Υποστήριξης) ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Προγραμματισμού. Η/Υ.

Α.5 Τμήμα Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Β. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων ορίζεται με απόφασή του Δημάρχου, από τους δικηγόρους με πάγια αντιμισθία οι οποίοι επελέγησαν από επιτροπή ύστερα από προκήρυξη (κατά την διαδικασία του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986).

Γ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολίτη επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γ.1 Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Γ.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Γ.3 Τμήμα Ληξιαρχείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Γ.4 Τμήμα Αστικής Κατάστασης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Γ.5 Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Δ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Δ.1 Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικη-

τικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Δ.2 Τμήμα Αγωνιστικού Αθλητισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Δ.3 Τμήμα Εικαστικών και Σύγχρονων Τεχνών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Δ.4 Τμήμα Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Προγραμμάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Δ.5 Τμήμα Ωδείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Δ.6 Τμήμα Μουσείων και Πινακοθήκης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή και Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Δ.7 Τμήμα Βορέειου Βιβλιοθήκης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού.

Ε.1 Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

Ε.2 Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

Ε.3 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

Ε.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

Ε.5 Τμήμα Εποπτείας Νομικών Προσώπων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

ΣΤ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΣΤ.1 Τμήμα Ακίνητης και Κινητής Περιουσίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

ΣΤ. 2 Τμήμα Υποστήριξης Δομών Εκπαίδευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

ΣΤ. 3 Τμήμα Προμηθειών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

ΣΤ.4 Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

ΣΤ. 5 Τμήμα Επιμελητείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

Ζ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Ζ.1 Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ζ.2 Τμήμα Αδειοδότησης Επιχειρήσεων και Καταστημάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ζ.3 Τμήμα Αστικού Πρασίνου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Φυτικής Παραγωγής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ζ.4 Τμήμα Συνεργείων Δομημένων και Υπαίθριων Χώρων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ζ.5 Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Εποπτών Υγείας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Η. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Η.1 Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Η.2 Τμήμα Υλοποίησης Σχεδίου Πόλης

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Η.3 Τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Η.4 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Θ.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ.2 Τμήμα Χωροθέτησης

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ.3 Τμήμα Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ.4 Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνίας

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ.5 Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ.6 Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ι. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Ι.1 Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ι.2 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ι.3 Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ι.4 Τμήμα Διαχείρισης Εξοπλισμού και Οχημάτων

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Κ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 8, 9, 10 του Ν. 3731/2008 καθώς και του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Κ.1 Τμήμα Ελέγχου Ρυθμίσεων Κυκλοφορίας και Στάθμευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, και εν ελλείψει, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 8, 9, 10 του Ν. 3731/2008 καθώς και του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Κ.2 Τμήμα Ελέγχου Αδειών Επιχειρήσεων και Καταστημάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλά-

δου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 8, 9, 10 του Ν. 3731/2008 καθώς και του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Κ.3 Τμήμα Ελέγχου Δομημένων και Κοινόχρηστων Χώρων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 8, 9, 10 του Ν. 3731/2008 καθώς και του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Κ.4 Τμήμα Ελέγχου Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 8, 9, 10 του Ν. 3731/2008 καθώς και του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

3. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των ανωτέρω θα γίνεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 3584/2007 και του Ν. 3839/2010, όπως ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

Άρθρο 29
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου, του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου, του Γραφείου Γενικού Γραμματέα και του Γραφείου Ιδιαίτερου Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Άρθρο 30
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Αξιοποίησης Πόρων για τον απολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό, με τη Διεύθυνση Προμηθειών για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών, με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

4. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των τμημάτων της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων από τους Δικηγόρους/ Νομικούς Συμβούλους με σχέση έμμισθης εντολής που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

Άρθρο 31
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου Αμαρουσίου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην.

Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α)Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών/ή και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα όπως αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 32
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Με την υπ' αριθ. 98/14-3-2012 διαπιστωτική απόφαση Δημάρχου Αμαρουσίου καταργήθηκαν κενές οργανικές θέσεις υπαλλήλων, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/27-10-2011 τ.Α΄) και συνεπώς δεν υφίσταται ο περιορισμός του άρθρου 10 παρ. 3 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/2007 τ.Α΄), που αναφέρεται στην περίπτωση συστάσεως νέων θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς των ΟΤΑ.

Επίσης με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 2505/13-9-2012 τ.Β΄) διατηρήθηκαν κενές οργανικές θέσεις υπαλλήλων με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/27-10-2011 τ.Α΄).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη ύψους 3.099.000,00 € για το έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 00-6031, 10-6011, 20-6011, 25-6011, 30-6011, 35-6011, 40-6011, 45-6011, 50-6011, 10-6021, 15-6021, 20-6021, 25-6021, 30-6021, 35-6021, 40-6021, 50-6021, 20-6041.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 14.340.800,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004